

دقمری اردو ورکشاپ (حصہ سوم)

# اسلوبِ دقمری زبان

عطشِ درانی

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

دقمری اردو ورکشاپ (حصہ سوم)

# اسلوب دقمری زبان

عطش درانی



مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

۱۹۸۶ء

جملہ حقوق محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات :

مقتدرہ : ۱۹۱

دارالتصنیف : ۸۰



طبع اول : نومبر ۱۹۸۴ء

تعداد : ایک ہزار

قیمت : ۱۵ روپے

قلمی تدوین : عطش درانی

طابع : انجمن پرنٹرز اسلام آباد

ناشر : ڈاکٹر جمیل چاٹھی

(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان ۱۶۶، ڈی (غربی)

بیسویں، ایٹ - ۱/۶، اسلام آباد



## عرض ناشر

اکتوبر ۱۹۸۴ء میں معتدرو قومی زبان نے ادارہ ثقافت پاکستان اسلام آباد کے عملے اور افسران کے لیے دفتری اردو کا ایک عملی کورس منعقد کیا تاکہ ان کے دفتر میں اردو کا کام انجام دینے میں حائل دقتوں کو دور کیا جاسکے۔ علامہ اقبال فاضلاتی یونیورسٹی کے تعاون سے جدید ترین طریق تربیت کے مطابق ایک مختصر ترمیمی ورکشاپ کا اہتمام کیا گیا۔ اس کے مقاصد مندرجہ ذیل تھے۔

۱۔ شرکا کو دفتری اردو کی افادیت، خصوصیات اور استعمال کے طریق کار سے آگاہ کرنا۔

۲۔ انھیں سرکاری دفاتر میں استعمال ہونے والی عام اصطلاحات اور ترکیبات سے روشناس کرنا۔

۳۔ انھیں درج ذیل اقسام کی دفتری تحریروں کو اردو میں منتقل کرنے کی مشق کرنا۔

(الف) دفتری مراسلت کی جملہ اقسام

(ب) مسئلہ پر کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی

(ج) تلخیص اور روزانہ نویسی

اس طریق کار کی ترتیب یوں رکھی گئی۔

۱۔ پہلے نصف گھنٹے میں موضوع کا تعارف اور اس سے متعلق

اصطلاحات کا بیان۔



۲۔ نصف گھنٹے کا مشق کام جس میں انگریزی سے اردو ترجمے کا کام بھی شامل ہے۔

۳۔ تصحیح کا عمل اور سوالوں کا جواب۔  
موضوعات کی ترتیب کچھ یوں بنتی ہے۔

۱۔ مراسلت، کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کے لیے اردو بطور دفتری زبان کی تاریخ، دفتری اردو کی خصوصیات اور اہم نمونے۔ اردو اصطلاحات۔

۲۔ دفتری مراسلت کی اقسام، نمونے اور اصلاح۔

۳۔ مسل داری اور اس کے تعلقات۔ کسی مسل کے مرتب کرانے کا عملی نمونہ۔

۴۔ دفتری تلخیص اور رواد نویسی۔

ان تمام موضوعات میں دفتری اردو کے صحیح استعمال، زبان کی صحت اور اسلوب کی اصلاح کی طرف توجہ دی گئی۔ یہ تجربہ خاصا کامیاب رہا چنانچہ حسابدار اعلیٰ، محاصل پاکستان اور سی ڈی اے، اسلام آباد میں بھی ایسی ہی ورکشاپیں منعقد ہوئیں، جن کے حاضر خواہ نتائج نگاہ ان میں بھی اردو کے بطور دفتری زبان استعمال کی تربیت دی گئی۔ بعد ازاں بلدیہ عظمیٰ کراچی جیسے کئی اداروں نے بھی دفتری اردو ورکشاپ کے انعقاد کی دعوت دی۔ سابقہ تجربات کے پیش نظر ضروری محسوس ہوا کہ ”دفتری مراسلت“ اور ”دفتری اصطلاحات“ کی کتابوں کے ساتھ ساتھ دفتری تحریروں، دفتری زبان اور مسل داری کے موضوعات پر تدریسی مواد تیار کیا جائے، جو ان ورکشاپوں کی ضروریات کو خاطر خواہ انداز سے پورا کر سکے۔

چنانچہ دفتری تحریروں کی اقسام مثلاً کیفیت نویسی، مسودہ نگاری، مراسلہ نویسی، افشا پرواز، رواد نویسی، تلخیص نگاری، خلاصہ نویسی اور املا نویسی کے ساتھ ساتھ دفتری زبان کے بنیادی اسلوب اور اردو میں مسل بندی و مسل داری کے پہلوؤں پر اردو میں پہلی بار مبسوط مواد پیش کیا جا رہا ہے۔

۵۔  
دفتری اردو ورکشاپ کے سلسلہ نمبر ۱ کے تحت دفتری تحریروں کی اقسام پر جناب عرفان احمد استیازی کی نگارشات شائع کی جا رہی ہیں، جو انھوں نے سکریٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ راولپنڈی کے تربیتی مواد (انگریزی) کو سائنس رکھ کر اردو میں پیش کی ہے۔ سلسلہ نمبر ۲ کے تحت مسل بندی کے طریقوں اور اردو میں مسل داری کے تقاضوں پر جناب پروفیسر نیاز عرفان کی تحقیقی کاوش کو شائع کیا جا رہا ہے۔

سلسلہ نمبر ۳ پر جناب عطش دوانی کا تحقیقی مواد ”اسلوب دفتری زبان“ کے نام سے شائع کیا جا رہا ہے۔ اس میں اس امر کا جائزہ لیا جا رہا ہے کہ دفتری زبان کا اپنا ایک اسلوب ہے، جو اپنی منفرد خصوصیات رکھتا ہے۔  
قارئین کی مہربانی کے لیے ہر حصے کو الگ الگ شائع کیا جا رہا ہے تاکہ ضرورت کے مطابق ان کے حصول میں آسانی ہو۔ امید ہے کہ نفاذ اردو کی منزل میں یہ مطبوعات پندرہ نئے سنگ میل ثابت ہوں گی۔

## فہرست

صفحہ نمبر

### ۱۔ زبان اور دفتری

۱۱	زبان	۱:۱
۱۱	اسالیب اور دفتری زبان	۱:۲
۱۲	ادبی زبان	۱:۲:۱
۱۳	علمی زبان	۱:۲:۲
۱۴	مذہبی زبان	۱:۲:۳
۱۵	صحافتی زبان	۱:۲:۴
۱۸	قانونی زبان	۱:۲:۵
۱۹	کاروباری اور دفتری زبان	۱:۲:۶

### ۲۔ اردو بطور زبان و دفتری

۲۳	تاریخی جائزہ	۲:۱
۲۳	قدیم دفتری اردو کا مطالعہ	۲:۲
۲۴	نمونے	۲:۲:۱
۲۴	خصوصیات کا مطالعہ	۲:۲:۲



## باب نمبر ۱

## زبان اور دفاتر

## ۱:۱ زبان

اصطلاحی مفہوم میں زبان اس عمل کا نتیجہ ہوتی ہے، جو عقل میں موجود گوشت کے لوٹھڑے یعنی ”زبان“ سے آواز کے زیر و بم کو قابو میں کرنے سے پیدا ہوتی ہے۔ اس عمل کو بولنا اور نتیجے کو بولی یا زبان کہا جاتا ہے۔ اس میں پھل اور باسختی دونوں طرح کی آوازیں شامل ہوتی ہیں، انھیں آواز کے علاوہ تحریر میں بھی پیش کیا جاتا ہے۔ چنانچہ ہم کہہ سکتے ہیں کہ:

”زبان وہ ذریعہ ہے، جس کی مدد سے انسان اپنی ذات اور اپنے ماحول کے تقاضے کے مطابق اظہار کرتا ہے۔ خواہ یہ اظہار آواز کے ذریعے کیا جائے یا سوچے ہوئے کلمات کو تحریر میں بیان کر دیا جائے۔ اظہار خیال زبان کا محتاج ہے، زبان زندگی کے تجربات کا خزانہ ہے اور روابط اور معاشرت کے لیے زبان ایک اہم ہتھیار ہے۔“

دفاتر میں اظہار خیال اور رابطے کے لیے زبان ہی کو استعمال کیا جاتا ہے۔ یہاں زبان کا زیادہ تر استعمال تحریر ہی میں ہوتا ہے۔ اس لیے دفتری زبان کو تحریر کے اصولوں کے مطابق رکھنا پڑتا ہے۔ اس کا انداز بیان مخصوص ہوتا ہے۔ اسی مخصوص انداز کو دفتری زبان کا اسلوب کہا جاتا ہے۔

## ۱:۲ اسالیب اور دفتری زبان

وضاحت معانی، مدارج، کیفیات، مقام، ترکیب، ساخت، زمانہ اور قرابت لغوی

## ۳- جدید دفتری اسلوب کی خصوصیات

صفحہ نمبر

۲۹

۳۰

۳۲

۳۴

۳۵

۴۱

۴۵

۴۸

۴۸

قاری کا اسلوب ۳: ۱

بنیادی اصول ۳: ۲

خصوصیات ۳: ۳

ساوگی ۳: ۳: ۱

اختصار ۳: ۳: ۲

قطعیت ۳: ۳: ۳

اختصاص ۳: ۳: ۴

منطقی ربط ۳: ۳: ۵

اخلاص ۳: ۳: ۶

## ۴- صحت زبان

بنیادی قواعد ۴: ۱

املا کے اصول ۴: ۲

رموز اوقاف کا استعمال ۴: ۳

## ۵- ضمیمہ

۶۱

## ۶- کتابیات

۶۹



کے لحاظ سے زبان کی کئی قسمیں ہیں۔ لیکن اسلوب یعنی انداز بیان کے لحاظ سے ہم زبان کی چند اہم اقسام بیان کر سکتے ہیں :

۱۔ ادبی (۲) علمی (۳) مذہبی (۴) صحافتی (۵) قانونی (۶) کاروباری

### ۱۰۲:۱ ادبی زبان

اس انداز یا اسلوب میں دلکشی پر زور دیا جاتا ہے۔ عبارت کی چاشنی کو مختلف طریقوں سے بڑھایا جاتا ہے۔ تاثیر میں اضافے کے لیے الفاظ، تراکیب اور مختلف صنعتوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ تشبیہیں، استعارے اور الفاظ کے مجازی معانی استعمال ہوتے ہیں مترادفات کا استعمال عام ہوتا ہے۔ اور ایک ہی مفہوم مختلف طریقوں سے سامنے لایا جاتا ہے۔ رنگینی اور تکلف کا استعمال بھی عام ہے۔ ادبی زبان عام بول چال اور عامیانه زبان سے مختلف ہوتی ہے۔ روزمرہ، محاوروں اور ضرب الامثال کا استعمال اس میں ضروری ہوتا ہے۔ ادبی تحریر میں لکھنے والے کا انفرادی اسلوب بھی شامل ہوتا ہے۔ شعر یا ادب پارے میں ضروری نہیں کہ جو کچھ لکھا جائے، وہ واقعیت پر مبنی ہو۔ تخیل یا فرضی واقعات کا بیان اکثر کیا جاتا ہے۔ تخیل، جذبہ، احساس اور تاثر ادب کی بنیاد ہے۔

نمونہ نمبر ۱ :

”سیر کرنے والی عالم نور کی شہزادی، ایک نور پاش خراماں پیکر آتش، اک بے خبر، مصروف تماشا، روشنی کی پتی، ایک گلابی رنگ میں ڈوبی ہوئی برق متحرک میں اپنے اشارہ مبہم سے ایک الجھڑب مضطرب پیدا کر رہی ہے اور میں ہوں کہ اس وقت مجھوں کی طرف کھینچا جا رہا ہوں۔“

(”نگارستان“ نیاز فتح پوری)

نمونہ نمبر ۲ :

”کیا وہ کی بے زبان دنیا سے ہم اپنے اجاڑ دل میں رنگ بھرنے آئے تھے وہ بھربہا، یا یوں سمجھیے کہ بندہ اس نے بزور بھردیا ہے۔ شاعر رشید کا وہ دہاں

دواں حسن کہ شمع بھی تھا اور بے حجاب بھی اور ہٹل قصر و جگہ کی وہ رنگ و بو میں ڈوبی ہوئی شہینہ تقریبات کہ جہاں حسن آمادہ اظہار ہی نہ تھا، مائل کرم بھی تھا۔“ (”جنگ آمد، کرنل محمد خان“)

نمونہ نمبر ۳ :

”فندگی سب سے بڑی، سب سے بڑھ کر ہیبت ناک مزا جو روح انسانی کو دیتی ہے، وہ اضطراب ہے۔ آہ سات سال تک میری روح اضطراب و اضطرا میں مبتلا رہی۔ اس طویل عرصے میں ایک لمحہ، ایک ثانیہ، وقت کا ایک حقیر ترین حصہ بھی ایسا نہیں گزرا جب کہ دل و دماغ اور روح کو جہنم کدہ اضطراب کے سکوں سوز شعلوں میں جلتے ہوئے نہ پایا ہو۔“ (”صحرانورد کے خطوط“ مرزا ادیب)

### ۱۰۲:۲ علمی زبان

کسی خاص مسئلے کے بیان، علم کی تشریح یا تعلیم و تعلیم کے لیے جو زبان استعمال کی جاتی ہے، اسے علمی زبان کہا جاتا ہے۔ اس زبان کی سب سے بڑی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں مختصر جملے، تراکیب یا الفاظ استعمال کیے جلتے ہیں، جن کے مفہم مقرر ہوتے ہیں۔ انہیں اصطلاحات کہتے ہیں۔ چنانچہ علمی زبان کو وہی شخص لکھ پڑھ سکتا ہے، جو اس علم کی مخصوص اصطلاحات سے واقف ہو۔ چونکہ اس زبان میں واقعیت اور قطعیت پر زور دیا جاتا ہے، اس لیے اس میں زبان کی رنگینی اور تکلف کی طرف توجہ نہیں دی جاتی۔ بعض اوقات علمی مسائل مثالیں دے کر سمجھانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ چنانچہ طوالت بھی اس زبان کی خصوصیات میں شامل ہوتی ہے۔ اس میں تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لہجہ اور تاثراتی رویوں کی گنجائش نہیں ہوتی۔

نمونہ نمبر ۱ :

”تضاد نفی طریقہ، مشاہدے کا ایک اور طریقہ جو کثرت سے استعمال ہوتا ہے



ہے اور اسے استعاراتی اور تشبیہی زبان بھی کہتے ہیں۔ بات مثالوں کے ساتھ کی جاتی ہے۔ مثلاً "اور امید دلانا اس کی اہم خصوصیات میں سے ہیں۔ مذہبی زبان میں بعض اوقات ایسی اصطلاحیں بھی استعمال کی جاتی ہیں، جن کا مفہوم استعمال کرنے والے کے سوا کوئی دوسرا نہیں جانتا یا ہر مکتب فکر اس کا اپنا ہی مفہوم بیان کرتا ہے۔ چنانچہ مذہبی تحریروں کی کئی تشریحات کی جاتی ہیں اور ان پر عمل کرنے والے کئی گروہ یا فرقوں میں تقسیم ہو جاتے ہیں۔

نمونہ نمبر ۱:

"یہ وہ لوگ ہیں جنہوں نے ہدایت کے بدلے گمراہی خرید لی ہے۔ مگر یہ سودا ان کے لیے نفع بخش نہیں اور یہ ہرگز صحیح راستے پر نہیں ہیں۔ ان کی مثال ایسی ہے جیسے ایک شخص نے آگ روشن کی اور جب اس نے سارے ماحول کو روشن کر دیا تو اللہ نے ان کا نور بصارت سلب کر لیا اور انہیں اس حال میں چھوڑ دیا۔ کہ تاریکیوں میں انہیں کچھ نظر نہیں آتا یہ بہرے ہیں، گونگے ہیں، اندھے ہیں، یہ اب نہ پیشیں گے یا پھر ان کی مثال یوں سمجھو کہ آسمان سے زور کی بارش برہم رہی ہے اور اس کے ساتھ اندھیری گھٹا اور کوڑک اور چمک بھی ہے یہ بجلی کے کڑا کے سبب کر اپنی جانوں کے خوف سے کانوں میں انگلیاں ٹھونسے بیٹے ہیں اور اللہ ان منکرین حق کو ہر طرح سے گھیرے میں لیے ہوئے ہے۔"

(القرآن - ۲ : ۱۶ : ۱۹۳)

نمونہ نمبر ۲:

"تحقیق گناہ گار کا رونا واجب ہے کہ اس باپ کے رونے کی مانند ہو جو کبھی دم توڑتے ہوئے بیٹے پر روتا ہو۔

اس انسان کا جنوں کیسا عظیم تر ہے جو کہ اس کے جسم پر روتا ہے کہ اس سے جان جدا ہو گئی اور اس نفس پر نہیں روتا جس سے اللہ کی رحمت گناہ کے سبب سے جدا ہو گئی۔

تم مجھے بتاؤ کہ اگر وہ ملاح جس کی کشتی کو طوفان نے توڑ دیا ہے۔ اس بات

تفاسفی کہلاتا ہے۔ اس طرحی کار میں دو متغیروں کے درمیان رشتہ قائم کیا جاتا ہے۔ مثلاً فرد کو دو گروہوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ تحکم پسند اور جمہوریت پسند یا زمین اور مٹی یا سخت اور نرم۔

(فلسفہ جدید کے حدود خال" پروفیسر خواجہ غلام صادق لاہور ۱۹۷۸ء)

نمونہ نمبر ۲:

سراونگ نیوٹن کے مشہور تجربے کی طرح جب سفید روشنی کی پسل ایک منشور میں سے گزرتی ہے تو مختلف رنگوں میں منتشر ہو جاتی ہے اور رنگین قطعات کا ایک سلسلہ نظر پاتا ہے جو طیف کہلاتا ہے۔ خالص طیف تیار کرنے کے لیے جس میں ایک رنگ کا قطعہ دوسرے رنگ کے قطعے کے بازو ہونہ کہ اس پر متراکب مبداء نور ایک تنگ جھری کی شکل میں ہونا چاہیے اور منشور کو اقل انحراف کی وضع میں رکھ کر اس میں سے متوازی شعاعوں کی پسل کو گزار دینا چاہیے۔

(طبیعیات علمی" مترجم مولوی عبدالرحمن خان)

نمونہ نمبر ۳:

"یہ ظاہر ہے کہ ہر تہذیب بڑی حد تک ایک باطنی عناصر اقدار سے عبارت ہوتی ہے اور اپنی بقا اور فروغ کے لیے خارجی دنیا سے لازماً ایک ایسے تمدن کا ظہور چاہتی ہے، جو اس کے اپنے مزاج کے مطابق ہو۔ یہی وجہ ہے کہ انیسویں صدی میں ہندو اسلامی تہذیب کی روایات ایک طرف اور فرنگی تمدن کے طور طریقے دوسری طرف، دو ائیل، بے جوڑ حقیقتوں کی طرح ایک دوسرے کے سامنے صف آرا ہو گئے اور ان کو باہم ترکیب دینے کی کوئی صورت نظر نہ آئی۔"

(تعلیم و تہذیب" از پروفیسر حمید احمد خان)

۱:۲:۳ مذہبی زبان

مذہبی یا اساطیری زبان نیم ادبی اور نیم تقریری زبان ہوتی ہے۔ اس میں دیومالائی الفاظ، ترکیب اور استعارے استعمال میں لائے جاتے ہیں۔ یہ تخیلاتی یا جناتی زبان بھی کہلاتی



### ۱:۳:۴ صحافتی زبان

خبر سنانے یا ابلاغ عامہ کی زبان صحافتی زبان کہلاتی ہے۔ یہ عام لوگوں کے لیے لکھی جاتی ہے۔ چنانچہ اس میں واقعت کا پایا جانا ضروری ہوتا ہے۔ قطعیت بھی اس کی خصوصیات میں سے ہے۔ تاہم کوشش یہ کی جاتی ہے کہ اسے اصطلاحات سے پاک رکھا جائے۔ اسی طرح اسے تشبیہوں، استعاروں اور مترادفات سے بھی دور رکھا جاتا ہے۔ چنانچہ صحافتی زبان عام فہم، آسان اور سادہ ہوتی ہے۔ ادق اور غیر مانوس الفاظ سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ اختصار اس زبان کی اہم خصوصیت ہے۔ تکرار اور حشو و زوائد کا استعمال نہیں کیا جاتا۔ پیچیدہ اور طویل جملے درکار نہیں ہوتے۔ چونکہ اسے عام فہم بنایا جاتا ہے، اس لیے اسے غیر شخصی اسلوب میں پیش کیا جاتا ہے یعنی لکھنے والے کا ذاتی تاثر اور اسلوب شامل نہیں ہوتا۔ خبر کی کٹ چھانٹ کئی مرحلوں میں ہوتی ہے، اس لیے کوئی خاص اسلوب نہیں بن پاتا۔ صحافی کو زبردستی کی بنا پر کئی مختلف موضوعات پر لکھنا پڑتا ہے۔ موضوعات کے تنوع کی بنا پر بھی اس کا کوئی اسلوب نہیں بن پاتا۔ اسے غیر دانشی زبان بھی کہا جاتا ہے۔ واقعت اور حقیقت کا بیان اس میں ضروری ہے۔ تاہم کبھی کبھار کاملوں اور اداروں میں ذاتی آرا اور احساسات بھی شامل ہوتے ہیں اور بعض مخصوص صحافتی اصطلاحات بھی استعمال میں لائی جاتی ہیں، لیکن ان کا صحافتی اسلوب پر مجموعی طور سے کوئی اثر نہیں پڑتا۔ سنسنی خیزی اور معکوسیت بھی اس زبان کی اہم خصوصیات ہیں یعنی بات کو اس کے انجام کے بیان سے شروع کرتے ہیں، پھر آغاز اور تفصیلات بتائی جاتی ہیں۔ سنسنی خیزی کے لیے اکثر مجہول جملے استعمال کیے جاتے ہیں۔

نمونہ نمبر ۱:

”سکر دو ۲۶ اپریل (نامہ نگار) بلتستان میں چند روز قبل لینڈ سلائیڈ کی وجہ سے بارہ افراد ہلاک ہو گئے۔ سکر دو میں ہمارے نامہ نگار کو موصولہ اطلاعات کے مطابق بارہ میں سے پانچ افراد کھربنگ میں، چھ سالانہ رو میں ایک چورہ میں ہلاک ہوا۔ (روزنامہ ”نوائے وقت“ لاہور، ۲۶ اپریل ۱۹۸۶ء)

پر قادر کیا جائے کہ وہ رونے کے ذریعے سے اپنے تمام گھٹائے کو پھر واپس لے لے تو کیا کرے گا؟ یقینی بات ہے کہ تلخ کامی سے روئے گا، مگر میں تم سے سچ کہتا ہوں کہ انسان ہر کسی چیز پر رونے میں غلطی کرتا ہے لیکن فقط اپنے اپنے گناہ پر۔“

(انجیل برنبا، باب نمبر ۱۰۳، آیات ۱ تا ۵)

نمونہ نمبر ۲:

”پھر اگر تم اس لیے نہیں اٹھتے تھے کہ جب تک زلزلے نہ آئیں گے، نہیں اٹھو گے اور جب تک آتش فشاں پہاڑ نہیں پھٹیں گے، آنکھ نہیں کھولو گے اور جب تک پہاڑوں کی چوٹیوں اور سمندروں کی موجوں کے اندر سے چیخ نہ اٹھے گی، کانوں کو نہیں کھولو گے تو اہ! یہ کیا ہے کہ زلزلے بھی اچکے اور تم نے کروٹ نہ لی، آتش فشاں کی ہولناکیوں سے زمین چیخ اٹھی، اس پر بھی تم خبردار نہ ہوئے! اب اور کس بات کے منتظر ہو اور کیا چاہتے ہو کہ آسمان پھٹ جائے اور آفتاب کے پرزے پرزے ہو جائیں اور کرہ ارض دھواں دھواں بن کر اڑ جائے۔“

(زمزم، محبت۔ ابوالکلام آزاد)

نمونہ نمبر ۳:

”ہاں جب وہ گھڑی آئے کہ جان بدن سے کھینچ کر گردن کی منہلی تک آ پہنچے اور دیکھنے والے بول اٹھیں کہ اس کا علاج کرنے والا کون ہے! اور بیمار خیال کرے کہ اب کوچ کا وقت آ گیا اور اس کے درد اور بے چینی کا یہ عالم ہو کہ ایک پنڈلی دوسری پنڈلی پر پٹکنے لگے۔ سو یہ وقت ہو گا کہ اللہ ہی کی طرف انسان کا کوچ ہو گا۔ پھر تبادلوں کے اس وقت اس بد بخت کا کیا حال ہو گا۔“

(زمزم، محبت۔ ابوالکلام آزاد)



نور محمد خاں

”اس تجویز کے آخر میں سیلگ بیرلینس کا کہنا ہے کہ امریکہ نے جنوبی ایشیا میں ہتھیاروں کی دوڑ میں ملوث ہر کہ پاک بھارت کشیدگی کو بڑھایا ہے اور بھارت کو ایٹمی طاقت بنانے کے حامیوں کو مضبوط کیا ہے، جب کہ پاکستان کو ایٹم بم بنانے کے لیے کھلا چھوڑ دیا ہے۔“

(مکتوبہ ابوذر غفاری، روزنامہ "نوائے وقت" لاہور، ۲۷ اپریل ۱۹۸۶ء)

۱:۲:۵ قانونی زبان

قانونی دستاویزات، بیانات، فیصلوں اور عدالتوں کی زبان میں واقعیت اور قطعیت کو بنیادی حیثیت حاصل ہے۔ اس میں مخصوص اصطلاحات کا استعمال، بیانات کی واقعیت اور سادگی اور ضروری نکات کا اندراج ہوتا ہے۔ یہ تشریحات، تفصیلات اور حقائق کی زبان ہے۔ چنانچہ دفتری زبان کے اختصار کے برعکس اس میں حوالہ کی طرف توجہ دی جاتی ہے۔

قانون قاتولی زمان

۱۹۰۶ء، جنوری ۱۹۶۱ء و بوقت شام لاہور کی ایک گلی موتی بازار میں شیرا کو قتل کر دیا گیا۔ گلی کی چوڑائی ۳ فٹ بتائی گئی ہے اور گلی میں دو روڈیہ، دو منولہ عمارتیں ہیں۔ ۱۹ جنوری کو سورج ۵ بجے کہ ۲۵ منٹ پر غروب ہوا۔ اس امر کی کوئی شہادت نہیں کہ اس وقت کوئی مصنوعی روشنی موجود تھی۔

شیرا اٹھارہ یا اس سے زیادہ چاقو کے زخموں کی تاب نہ لا کر جیل بسا۔ اس کے چہرے اور سر پر پانچ زخم تھے۔ ان میں سے ایک زخم، زخم و زخم تھا۔ سب سے لمبا زخم چھ انچ گہرا اور ہڈی تک اتر گیا تھا۔ گردن پر پانچ انچ گہرے زخم کا نشان تھا اور رگیں کٹ گئی تھیں۔

(سراج دین بنام کلا، "اہم نظائر"، ص ۱۱۹)

۱:۳:۶ کاروباری اور دفتری زبان

کاروباری لین دین اور دفتری مراسلت اور مسل داری میں جس زبان کو استعمال کیا جاتا ہے، اس کی سب سے بڑی خصوصیت اس کا اختصار ہے۔ الفاظ کے استعمال میں کفایت شعاری سے کام لیا جاتا ہے۔ عبارت آرائی کی کوشش نہیں کی جاتی۔ تشبیہوں اور استعاروں کے استعمال کی یہاں گنجائش نہیں ہوتی۔ بات دو ٹوک کی جاتی ہے۔ اور سادگی کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ مبالغے سے پرہیز اور حقائق پر توجہ اس کی اہم خصوصیات ہیں۔ باہمی رابطے کی زبان ہونے کی وجہ سے اس کا اخلاق پر مبنی ہونا ضروری ہے۔ اختصار اور دفتری امور کے مخصوص معاملات کی خاطر بعض اصطلاحات کا استعمال ناگزیر ہے۔ اس لیے اسے اختصاص کی زبان بھی کہا جاتا ہے۔ منطقی ربط اور تسلسل دفتری زبان کی خصوصیات ہیں بے حد اہم ہے۔

”آپ کی توجہ اس امر کی طرف دلائی جاتی ہے کہ ٹراک کا جواب دینے کا کوئی  
تسلیمی بخش طریقہ نہیں ہے اور کسی بھی چٹھی کا از خود جواب نہیں آتا، جب تک کوئی  
اس چٹھی کے پیچھے نہ آئے۔ یہ بہت ہی افسوس ناک حالات ہیں۔ اس لیے یہ فیصلہ  
کیا گیا ہے کہ متعلقہ محرر اپنے پاس رجسٹر رکھے گا، جس میں تمام چٹیوں کا اندراج  
ہوگا۔ اس رجسٹر پر روزانہ دفتر کا وقت ختم ہونے پر متعلقہ محرر کو اپنے مددگار  
سے دستخط کرانا ہوں گے۔“

۱۳۱ گزارش ہے کہ موجودہ انگریزی مختصر نویسیوں کی اردو مختصر نویسی میں اور انگریزی ٹائپ نویسیوں کی اردو ٹائپ نویسی میں تربیت کا مسئلہ حکومت کے زیر غور ہے۔ براہ کرم آپ اپنے محکمہ / دفتر واقع لاہور کے ایسے ملازمین کی تعداد سے اطلاع فرمائیں تاکہ اس ضمن میں ضروری اقدامات کیے جاسکیں۔ اس فہرست میں ان ملازمین کے نام شامل نہ کیے جائیں جو ایسی تربیت پہلے حاصل کر چکے ہیں۔



## مجموعی بحث

دفتری اسلوب کا دیگر اسالیب زبان سے امتیاز اور اشتراک ان مثالوں سے واضح ہو جاتا ہے۔ ذیل میں ان امور کا نکات وار جائزہ لیتے ہیں جو دفتری زبان کو منفرد اسلوب عطا کرتے ہیں۔

۱۔ اگرچہ دفتری زبان میں بھی ادبی زبان کی طرح قدرت بیان درکار ہوتی ہے اور کوشش یہ ہوتی ہے کہ صحیح لفظ صحیح مفہوم میں استعمال ہو، لیکن ادبی زبان کے برعکس دفتری زبان میں تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب و لہجے اور تاشرائی ردیوں کی گنجائش نہیں ہوتی۔ رنگینی اور عبارت آرائی سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ دفتری زبان کھٹے ولے کا صاحب اسلوب ہونا ضروری نہیں ہوتا۔ ادب پائے کے برعکس دفتری زبان میں ضروری ہے کہ جو کچھ لکھا جائے وہ واقعیت پر مبنی ہو۔ ترکیبیں، صفتیں اور مترادفات دفتری زبان میں استعمال نہیں کیے جاتے۔ بات کو کو سادہ اور مختصر رکھنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ دی گئی مثالیں ظاہر کرتی ہیں کہ ادبی اسلوب دفتری بیان کے لیے موزوں نہیں ہوتا۔

۲۔ اگرچہ علمی زبان میں بھی تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب و لہجے اور تاشرائی رویے کی گنجائش نہیں ہوتی۔ لیکن علمی اسلوب کے برعکس دفتری زبان میں بات ثقیل اصطلاحوں، کسی فن کی مخصوص اصطلاحوں میں بیان کرنے سے گریز کیا جاتا ہے۔ اصطلاحیں استعمال ترکی جاتی ہیں لیکن صرف ناگزیر حد تک استعمال ہوتی ہیں۔ علمی زبان کے برعکس دفتری زبان کو سادہ اور مختصر واضح اور بے تکلف رکھا جاتا ہے۔ اس میں تشریحات اور مثالوں کی ضرورت نہیں ہوتی البتہ علمی زبان کی طرح یہاں بھی بات کی واقعیت اور قطعیت پر زور دیا جاتا ہے۔ دی گئی مثالیں ظاہر کرتی ہیں کہ علمی زبان دفتری زبان سے انتہائی مختلف ہے۔

۳۔ مذہبی زبان بنیادی طور پر تیشی اور تقریری زبان ہے۔ یہ انسان، خدا اور کائنات کے تعلق کے مابعد الصبیحات اور سے تعلق رکھتی ہے۔ یہ ڈرانے اور امید دلانے کا منصب ادا کرتی ہے ظاہر ہے کہ دفتری زبان کا یہ منصب نہیں۔ اگرچہ زیادہ تر مذہبی مواد الہامی اور اساطیری کتابوں میں موجود ہے جو مرے سے دفتری زبان کا اسلوب نہیں ٹھہر سکتا لیکن جہاں ادیبوں نے بھی یہ اسلوب اپنایا ہے وہ بھی کسی طور دفتری اسلوب نہیں بن سکتا۔ اس کی مثالوں کو سامنے رکھتے ہوئے ہم کہہ سکتے ہیں کہ ان میں خاص انفرادی انداز، تاثرات اور تقریر کا اسلوب شامل ہے جسے دفتری زبان میں استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

۴۔ صحافتی زبان سادہ، واقعیت پر مبنی اور تاثرات اور مترادفات سے گریز پر مبنی ہوتی ہے، یہی خصوصیات دفتری زبان کی ہیں۔ لیکن دفتری زبان میں صحافتی اسلوب کے برعکس مخصوص دفتری اصطلاحات کا استعمال اور اختصار کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ صحافتی زبان میں خبر، فیچر یا ادائیگے میں عام فہم انداز سنی خبری اور تفصیلات کا بیان ہوتا ہے۔ جبکہ دفتری زبان میں کسی بات کے اہم نکات کا مختصر بیان مخصوص دفتری الفاظ، محاورات اور اصطلاحات میں ہوتا ہے۔ اس لیے صحافتی اسلوب بھی دفتری اسلوب نہیں ٹھہرتا۔

۵۔ قانونی زبان تدسے دفتری زبان کے نزدیک ہوتی ہے۔ اس میں بھی واقعیت اور قطعیت اور مخصوص اصطلاحات کا استعمال ہوتا ہے لیکن یہ تشریحات اور تفصیلات کی زبان ہے جو دفتری زبان کی اختصاری خصوصیت کے برعکس ہے۔ چنانچہ دفتری اسلوب قانونی اسلوب سے قدرے مختلف ہوتا ہے۔

مجموعی طور پر ہم کہہ سکتے ہیں کہ دفتری اسلوب دیگر اسالیب مثلاً ادبی، علمی، صحافتی اور قانونی سے مختلف، منفرد اور واقعی اسلوب کی حیثیت رکھتا ہے اور اس کا مطالعہ اسی بنیادوں پر کرنا چاہیے۔



## باب نمبر ۲

## اردو بطور دفتری زبان

## ۲:۱ تاریخی جائزہ

اردو کو دفاتر میں استعمال ہوتے ہوئے ڈیڑھ صدی سے زیادہ عرصہ گزر چکا ہے۔ ۱۸۳۵ء سے اب تک ہندوستان اور پاکستان کے کئی محکموں، اداروں اور شعبوں کی دفتری زبان اردو ہی رہی ہے۔ ہندوستان کے صوبوں اتر پردیش، بہار اور اس کی بعض ریاستوں جیہ آباد دکن اور بھوپال، پٹیالہ وغیرہ میں اردو سرکاری، دفتری اور قانون کی زبان رہی ہے۔ پنجاب میں اسے یہ مرتبہ ۱۸۵۰ء سے ملا۔ یہ سندھ، بلوچستان اور سرحد میں بھی دفتری زبان کے طور پر استعمال ہوتی رہی۔ سابق ریاستوں بہاولپور اور خیبر پور میں اسے اہم درجہ کی مرتبہ حاصل تھا۔ آزاد کشمیر میں بھی اردو کا چلن رہا۔ اردو میں ہزاروں قانونی اور دفتری کتابیں شائع ہوئی ہیں۔ آج بھی پاکستان میں کئی محکموں مثلاً محکمہ مال، محکمہ پولیس اور محکمہ نہرو وغیرہ میں پچھلی سطح پر اردو ہی استعمال ہوتی ہے۔

دفتری زبان کے طور پر اردو فارسی کی جانشین بنی تھی۔ لہذا ہماری قدیم دفتری اردو میں عربی فارسی کی دقیق اور مطلق اصطلاحات اور الفاظ و ترکیب استعمال ہونے لگے انگریزی عہد میں انگریزی کو دفتری زبان کی حیثیت حاصل ہوئی تو انگریزی الفاظ و ترکیب کا استعمال بھی اردو میں ہونے لگا۔ جب دفتری زبان پر انگریزی کا غلبہ ہو گیا اور اعلیٰ سطح پر اردو کا استعمال ختم ہوا تو اردو کا دفتری ارتقا بھی رک گیا۔ چنانچہ اسلوب کے لحاظ سے قدیم دفتری اردو ایک خاص انداز پر مشہور رہی، جس میں طویل جملے، دقیق ترکیب، مشکل اصطلاحات اور عربی فارسی آمیز بیان اہم خصوصیات تھیں۔



## ۲:۲ قدیم دفتری اردو کا مطالعہ

۲:۲:۱ نمونے

(۱)  
جمع صاحبان مجسٹریٹ اور جسٹس آف پیس ملاک مغربی و شمالی مکتوب الیہ  
مورخہ ۵ دسمبر ۱۸۶۶ء

حکم عدالت ہائی کورٹ واسطے اطلاع اور ہدایت جمع صاحبان مجسٹریٹ  
اور صاحبان جسٹس آف دی پیس ملاک مغربی و شمالی کے نقل قواعد منسلک جو  
گورنمنٹ سے منظور ہو چکی ہیں، درباب تعین سفر خرچ وغیرہ مدعیان مقدمہ  
اور گواہان حاضر باش عدالت ہائی کورٹ کے یہ تجویز ان مقدمات کا جو عدالت میں بصیفہ  
اختیار فوجداری سماعت مراعات اولیٰ پیش ہوں، منشر فرماتے ہیں۔

جسٹس مسن

رجسٹرار

"گنج شاہگان لاہور"

(۲)

"تاریخ ۳۰ اپریل ۱۸۶۶ء اور اس کے بعد ہر کسب و تجارت یا ایسی ایشن  
واقعہ قلم بردار اشریا کو جس کا اس المال یا سرمایہ حصص قابل انتقال منقسم  
ہو، عام اس سے کہ وہ کسب و ایسن سند یافتہ ہو یا نہیں اور محل کلاں  
اس کے کاروبار کا برٹش انڈیا میں واقع ہو یا نہ ہو لازم ہے کہ باوائے اس نو سالانہ  
کے جو عیسیر ب منسلک ایکٹ ہذا میں مرقوم ہے، لینسنس حاصل کرے۔"

"گنج شاہگان لاہور"

(۳)

حکم مورخہ ۱۲ جون ۱۸۵۳ء

مقرر ضمانت کی ظاہر از دوسرے رنڈیشن خواہ فیصلہ ہوتے صدرین کے  
قرار پا چکی ہے اور ۱۸۴۹ء سے مقدار مذکور میں افراط ہو کر تعین اس کا دس  
ہزار روپیہ تک کیا گیا ہے، صاحبان رجسٹریٹل کمیٹی نے بسبب اس اعتبار امتیازی کے  
برائے اس بات میں حاصل ہے، دست انداز ہونا مناسب تصور فرما کر ملکہ  
عالیہ کی خدمت میں یہ تحریک نہ کی کہ اس بات میں کوئی قاعدہ معینہ دوام کے واسطے  
قرار پائے لیکن صاحبان موصوفین کی یہ رائے ہے کہ چونکہ خرچہ اپیل واپس اسی  
حکم کی دوسرے ہو ملکہ عالیہ کے حضور سے تاریخ ۱۲ ماہ جون گذشتہ باجلسہ کونسل  
صادر ہوا ہے نہایت کم ہو جائے گا، لہذا مقدار ضمانت جو اپیلانٹوں سے تحریب  
کی بات طلب کی جاتی ہے کہ آئندہ سے باستثنائے ان مقدمات کے جو نہایت کثیر  
اعالیٰ اہم تر ہوں اور جن میں حکام عدالتیں صدر دیوانی اپیلانٹ سے مقدار زائد  
کی ضمانت طلب کرنی ضرور سمجھیں۔ چار ہزار روپیہ قرار پائے اور مقدار زائد کسی  
حالت میں دس ہزار روپیہ سے متجاوز نہ ہونی چاہیے۔"

"گنج شاہگان لاہور"

(۴)

"حسب تجویز گرامی مندرجہ صلا، صدر جواب دیا جانے پر جواب وصول ہوا  
ہے کہ مقدمہ مذکور میں کوئی بائیلاد زائد از اسکیل مقرر نہیں ہے۔ ان عائدیوں  
کے انجذاب کا پتہ کسی کارروائی شلڈ ہذا سے نہیں چلتا۔ اگر حکم عالی ہو تو دفتر تنقیح  
سے دریافت کر لیا جاتا ہے۔"

(دفتری معلومات، مولوی ظہیر الدین احمد، حیدر آباد، دکن)



ان نمونوں میں جراثیم انھیں آج بجائے یہ قابل قبول باقی ہیں وہ کچھ یوں ہیں :  
(الف) طویل جملے :

ان میں جملے بے حد طویل ہیں۔ ہر نمونہ صرف ایک جملے پر مشتمل ہے جنہیں بعض حرف مشابہ "اور"، "کہ"، "جو"، "لیکن"، "چونکہ"، "لہذا" کے استعمال سے طویل کر دیا گیا ہے۔ طویل جملے، بات سمجھنے کی راہ میں حائل ہوتے ہیں۔ ہر ایک قاری جملے کے آخری حصے تک پہنچتا ہے، پہلے حصے کا مفہوم اس کے ذہن سے نکل جاتا ہے۔ اردو کا مزاج سادہ جملے کا ہے، مرکب اور پیچیدہ جملے ابھی پذیرائی نہیں رکھتے۔

(ب) دقیق اصطلاحات اور الفاظ :

عربی، فارسی کے بعض الفاظ اور ترکیب جو قدیم زمانے میں رائج تھے، آج بجائے استعمال میں نہیں ہیں۔ اب ان کی موجودگی کھٹکتی ہے۔ ان متروک الفاظ کو ترک کرنا ضروری ہے۔ جمیع صاحبان، مکتوب الیہم، حاضر باش، مراعفہ، راس المال، محل کلان، بادشہ، ایکٹ ہذا، مرقوم، اردوئے فیصلجات صدیق، مذکور، دست انداز، قاعدہ معینہ دوام، صاحبان موصوفیہ، باستثنائے، کثیر المائیت، تجویز گرامی، معتمدی مذکور، انجذاب وغیرہ۔ انگریزی کی بعض اصطلاحات کا بے دریغ استعمال بھی غیر موزوں ہے۔ یہ درست ہے کہ انگریزی کے کچھ الفاظ اردو میں رچ بس گئے ہیں وہ اردو کا حصہ بن لیکن بعض الفاظ اردو زبان میں جذب نہیں ہو سکے ان کو خواہ مخواہ استعمال کرنا مناسب نہیں مثلاً ریسرٹار، ٹیلی فون، ٹیلی ویژن جیسے الفاظ اردو میں عام طور پر رائج ہیں اور ان کا استعمال ناگزیر بھی ہے لیکن ان مثالوں میں جسٹس آف میس، ایسوسی ایشن، برٹش انڈیا، ایکٹ ہذا، لیسنس، ریزولیشن، پروڈیکشن کیسی، ایپلائٹ، اردو زبان کا حصہ نہیں ہیں۔ ان کی جگہ

اردو کی رائج اوقات اصطلاحات استعمال کی جائیں۔ اس ترجمے کے لیے مقتدرہ قومی زبان کی شائع کردہ کتب مددگار ثابت ہوں گی۔

(ج) پیچیدہ اسلوب :

ان نمونوں کا انداز بیان یا اسلوب طوالت اور مشکل پن کے باعث پیچیدہ ہو کر رہ گیا ہے، مثلاً :

۵۔ "در باب تعین سفر خرچ وغیرہ"

اسے یوں بھی لکھا جاسکتا تھا :

"سفر خرچ متعین کرنے کے لیے"

۵۔ "کارروائی شاخ ہذا"

اسے یوں بھی لکھا جاسکتا تھا :

"اس دفتر کی کارروائی"

اسی طرح :

۵۔ "بسبب اس اختیار امتیاز کیے"

اسے یوں بھی لکھا جاسکتا تھا

"اس اختیار کے سبب سے"

چنانچہ ان نمونوں میں بات پوری طرح سمجھ میں نہیں آتی، جب تک اسے ٹکڑے ٹکڑے کر کے نہ سمجھا جائے یا سلیس نہ کیا جائے۔

(د) قالمو الفاظ، تراکیب اور جملے :

"جمیع صاحبان" میں "جمیع" زائد ہے۔ "عدالت موصوف" میں "موصوف"

زائد ہے۔ "راس المال" یا "ترمایہ حصص" ان میں سے کسی ایک کا استعمال کافی تھا۔

"اختیار امتیاز کیے" اس میں امتیاز زائد ہے

اسے "اختیار کے" سے بیان کیا جاسکتا ہے۔

تجربہ کو اس بات میں حاصل ہے" اس میں "حاصل ہے" کے سوا باقی جملہ زائد ہے۔



”اختیار حاصل ہے“ سے بات بن جاتی ہے۔

(ر) پرتکلف اور رسمی انداز :

ان نونوں کا انداز پرتکلف رسمی اور خشک ہے۔ جملے بنا سنوار کر اور بڑے تکلفات کے ساتھ پیش کیے گئے ہیں مثلاً :

”مشہر فرماتے ہیں“، ”اگر حکم عالی ہو“ انتہائی ادب و آداب کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ اگر یہی باتیں سادہ انداز سے، چھوٹے چھوٹے جملوں میں لکھی جائیں تو رسمی انداز نہ رہتا اور اسلوب جاندار محسوس ہوتا۔

ان خصوصیات کی بنا پر قدیم اسلوب آج ہمارے لیے قابل قبول نہیں رہا اور نہ ہم آئندہ اس اسلوب کو اپنا سکتے ہیں۔ جدید دور ہم سے ان پیچیدگیوں، اطوالتوں اور غیر ضروری پرتکلف انداز سے کنارہ کشی کا تقاضا کرتا ہے۔ گویا جدید دفتری اسلوب ”غیر ضروری الفاظ اور جملوں سے پاک، سادہ اور مختصر“ ہونا چاہیے۔

## باب نمبر ۳

# جدید دفتری اسلوب کی خصوصیات

ایک اعلیٰ افسر نے تقریباً گھڑ کرتے ہوئے کہا تھا کہ انھیں اکثر جوروں دادیں اور روپوشی پیش ہوتی ہیں، وہ اپنے مقاصد کے لحاظ سے پانچ چھ گنا طویل ہوتی ہیں۔ جو اختصائیے پیش کیے جاتے ہیں، وہ بھی مقاصد کا بخوبی اظہار نہیں کرتے اور ایسا پچاس فی صد سے زیادہ معاملات میں ہوتا ہے۔ اگرچہ بات، انھوں نے انگریزی دفتری کاغذات کے بارے میں کی تھی، مگر اردو میں دفتری تحریریں پیش کرتے ہوئے بھی ہمیں اس شکوے کو نظر انداز نہیں کرنا چاہیے۔

دفتری تحریر اپنے مقاصد کا اظہار کس طرح کر سکتی ہے ؟ وہ کون سی خصوصیات ہیں جن کی بنا پر ہم کسی دفتری تحریر کو سوزوں کہہ سکتے ہیں ؟ ان سوالوں کے پیش نظر جب ہم کسی دفتری تحریر کا جائزہ لیں تو یہیں مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا چاہیے :

کیا تحریر اپنے مقاصد کا اظہار کر رہی ہے ؟ یعنی :

- ۱۔ ہم کیوں لکھنا چاہتے ہیں ؟ ہم کیا بیان کرنا چاہتے ہیں ؟
- ۲۔ ہم کس کے لیے لکھنا چاہتے ہیں ؟ یہ تحریر کون پڑھے گا ؟ کلرک، افسر، افسر بالا یا عوام ؟
- ۳۔ تحریر کے بنیادی نکات کیا ہیں ؟ کیا مطلوبہ نکات بیان ہو گئے ہیں ؟
- ۴۔ کیا بیان شدہ نکات مطلوبہ مقاصد کو پورا کرتے ہیں ؟
- ۵۔ کون کون سی معلومات درکار ہیں ؟ کیا یہ معلومات تحریر میں آگئی ہیں ؟



منصوبہ پر عمل کیا تو خدشہ ہے کہ عوام کی اکثریت کو نقصان اٹھانا پڑے۔ عوام کا نقصان کسی صورت میں نہیں ہونا چاہیے۔ یہ ہماری اخلاقی اور قانونی ذمہ داری ہے۔ کاش ہم اپنی ذمہ داریوں سے عہدہ برآ ہونے میں تساہل سے کام نہ لیا کریں۔

اس دفتری مسودے میں وہ باتیں جو کیفیت نویسی کے لحاظ سے ناگوار محسوس ہوتی ہیں، یہ ہیں کہ:

(الف) مسودہ نگار نے تشبیہات، استعارات کو بے دریغ اور بلاوجہ استعمال کیا ہے ان کے بغیر بھی کام چل سکتا تھا۔ مثلاً "کسی بیکار شخص کی مانند" "روز روشن کی طرح"

(ب) پورا مسودہ لکھنے والے کے جذباتی رویے کا اظہار کر رہا ہے۔ منصوبے کا بے لاگ تجزیہ کرنے اور رائے دینے کی بجائے اس نے اپنے "تاثرات احساسات اور جذبات کو شامل کیا ہے۔ مثلاً:

"اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے..... اگر اس فرمان کو ملحوظ رکھا جائے۔"

"خدشہ ہے....."

"عوام کا نقصان کسی صورت میں نہیں ہونا چاہیے۔"

"یہ ہماری اخلاقی اور قانونی ذمہ داری ہے۔"

"کاش ہم اپنی ذمہ داریوں سے عہدہ برآ ہونے میں تساہل سے کام

لیا کریں۔"

"اس میں بہت سی غیر متعلق باتیں اور غیر ضروری تفصیلات بیان ہوئی ہیں۔

لیکن منصوبے کے روکنے کی واضح وجوہات بیان نہیں کیں۔ مختصر یہ کہ اسے

یوں لکھا جاسکتا تھا۔"

حسب الحکم منصوبے کا جائزہ لیا گیا ہے۔ ہمارے پاس مزید آراء بھی آئی

ہیں۔ ان کی روشنی میں ہمیں اس منصوبے پر عمل نہیں کرنا چاہیے کیونکہ اس میں عوام

۶۔ لکھنے والے نے محض اپنی قابلیت کا اظہار تو نہیں کیا یا واقعی وہی بات کہی ہے جو وہ کہنا چاہتا ہے؟

## ۳:۱۔ قاری کا اسلوب

زبان کے مختلف اسالیب میں دفتری اسلوب کا ذکر تو کیا گیا تھا۔ مگر یہاں ہمارا مقصد یہ ہے کہ کیا واقعی دفتری زبان کسی خاص اسلوب کے ساتھ لکھی جاتی ہے۔ اس کا ایک سیدھا سا جواب تو یہ ہے کہ دفتری اسلوب ایک سادہ اسلوب ہے۔ یہ سادہ اسلوب کیا ہے؟ امریکی ڈیڑو ولسن کا مینز کے ایک صحافی فرینکلن لین کے نزدیک سادہ تحریر وہ ہے، جسے لکھنے والا سادہ نہ سمجھے بلکہ پڑھنے والا سادہ قرار دے۔ مراسلات میں تو اور بھی زیادہ محتاط ہونے کی ضرورت ہے کہ قاری اسے پڑھنے کا پابند ہے۔ اب یہ لکھنے والے کا ہنر ہے کہ وہ قاری کو اتنی سادگی سے اپنی گرفت میں لے لے کہ وہ اس کے سوا اور کچھ نہ پڑھے، اور صرف وہی سمجھے جو لکھنے والا اسے پڑھانا اور سمجھانا چاہتا ہے۔ اگر لفظی سے کام لیا گیا ہو یا مجازی سخی رکھنے والے الفاظ استعمال کیے ہوں یا اپنے تاثرات اور احساسات کا اظہار اور انشاپردازی پر اتر آیا تو قاری یقیناً اسے ذاتی اور جذباتی نظریے سے پڑھے گا اور اصل مقصد نظر انداز ہو جائے گا۔ دفتری زبان کا اسلوب بنیادی طور پر قاری کے نقطہ نظر کا ترجمان ہونا چاہیے نہ کہ انشاپردازی اور تخیل پرستی کا۔

انشاپردازی سے مخلوب ایک دفتری تحریر کی مثال ہمارے سامنے ہے اس میں ایک منصوبے کا جائزہ لے کر رائے دی گئی ہے:

"حسب الحکم منصوبے کا جائزہ لیا گیا ہے۔ ہمارے سامنے کچھ آراء ایسی بھی آئی ہیں جنہیں باہمی النظر میں کسی بے کار شے کی مانند رد نہیں کیا جاسکتا۔ اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے:-

"دور: تم وہ بات کیوں کہتے ہو جو کرتے نہیں" اگر اس فرمان کو ملحوظ رکھا

جائے تو بہت سے مسائل حل ہونے کے امکانات پیدا ہو سکتے ہیں اور ہر

بات روز روشن کی طرح واضح ہو کر ہمارے سامنے آجاتی ہے۔ اگر ہم نے اس



کے نقصان کا احتمال ہے۔

مزید یہ کہ ..... (دیگر وجوہات)۔

قاری کے اس اسلوب کا مطالعہ ایک مثال سے کیا جاسکتا ہے۔ ایک دفتری مراسلہ بھیجا گیا جو ان الفاظ پر مشتمل تھا:

"آپ کے انکم ٹیکس گوشوارہ برائے سال ۱۹۸۵ء کے حوالے سے عرض ہے کہ اس گوشوارے کے ساتھ مطلوبہ فارم (ب) منسلک نہیں تھا جس سے ظاہر ہوتا ہے کہ آپ کے ادارے نے انکم ٹیکس کی سر میں کتنی رقم کی کوٹنی آپ کی تحوہ سے کی تھی۔"

قاری کے نقطہ نظر سے صرف مندرجہ ذیل بات مطلوب تھی۔ باقی الفاظ جملے اور بیانات غیر ضروری تھے۔

"آپ کے انکم ٹیکس گوشوارے کے ساتھ فارم (ب) منسلک نہیں" ساوگی کا یہ اسلوب اپنے اندر اختصار رکھتا ہے۔ یہی دفتری اسلوب کا خاصا ہے۔

### ۳:۲ بنیادی اصول

دفتری تحریروں کو پیش کرتے ہوئے یا ان کا جائزہ دیتے ہوئے چند بنیادی اصولوں کو ملحوظ رکھنا لازم ہے۔ خصوصاً مراسلات نگاری میں ان کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے:-

(الف) دفتری تحریر یا مراسلہ نگاری کوئی پیچیدہ یا بنا سنوار کر سمجھنے کی چیز نہیں۔ دفتری تحریر سادہ اور واضح ہوتی ہے، جس میں ادبی اسالیب کی گنجائش نہیں۔

(ب) لکھنے والے کو تحریر میں خود اعتمادی سے کام لینا چاہیے کہ دفتری نثر کا بنیادی وصف اخلاص اور قدرت بیان ہے، عبارت آرائی نہیں۔

(ج) بات کو واضح، دو ٹوک اور متذبذب کے بغیر کہا گیا ہو صرف وہی بات کی جائے جو قاری تک پہنچانا مقصود ہو۔

دفتری زبان میں خالص اور با محاورہ اردو بھی درکار نہیں۔ مراسلت کے لیے اردو

وادی یا زبان کی عبارت نہیں چاہیے محض بنیادی قواعد سے آگاہی، درست جملے لکھنے کی مشق اور املا کا خیال کافی ہے۔

دفتری زبان کا ذخیرہ الفاظ زیادہ نہیں ہوتا۔ "موزوں" لفظ کی تلاش میں وقت ضائع کرنا بھی ضروری نہیں۔ اس میں فطری بہادری، قلم برداشتہ اور رفتار میں عام طور پر استعمال ہونے والے الفاظ ہی درکار ہوتے ہیں جو مطالب کو واضح کریں اور مافی الضمیر ادا کرنے پر قادر ہوں۔ دفتری اصطلاحات کا استعمال البتہ ناگزیر ہوتا ہے مثلاً چھٹی، تعطیل، رخصت وغیرہ میں سے ہر ایک کا اپنا مفہوم ہے ہر اصطلاح اپنے صحیح محل اور مقام پر استعمال کی ہوتی ہے اور ہر ایک کا غلط تعبیر کا امکان نہ رہے گا۔

دفتری اردو کا مخاطب ادیب نہیں۔ عام قاری ہوتا ہے اس لیے قاری کے نقطہ نظر سے دفتری زبان کا اسلوب سادہ اور واضح ہونا چاہیے۔ بات اس انداز سے نہ کی جائے کہ کہنے والا کچھ کہے اور قاری کچھ اور سمجھے۔ فصاحت کا بنیادی تقاضا بھی ہے کہ پڑھنے والے کی ذہنی سطح کا خیال رکھا جائے اور اس کے مطابق بات کہی جائے۔ تشبیہ اور استعارے کا استعمال ادبی نثر کا خاصا ہے۔ تشبیہ فطری ذریعہ اظہار ہے کسی حد تک اس کا استعمال دفتری وجہ سے بھی ممکن ہے لیکن احتیاط لازم ہے کہ عبارت آرائی مقصد نہ بن جائے۔

فصاحت اور بلاغت کے بنیادی اصول یہاں بھی کام دیتے ہیں ان سے کام لیا جاسکتا ہے۔

مختصر یہ کہ دفتری زبان میں سادگی، اختصار، قطعیت، اختصاص اور ربط، اخلاص اور صحت قواعد جیسے نکات کو ملحوظ رکھنا ضروری ہے۔ انہی خصوصیات سے دفتری اسلوب تخلیق ہوتا ہے۔



بیان کی سادگی کا مطلب یہ بھی ہرگز نہیں کہ محض چھوٹے چھوٹے جملوں میں بات بیان کر دی جائے۔ ابلاغ کے لیے بعض اوقات مرکب جملے بھی استعمال کیے جاتے ہیں۔ جو بہت سے جملوں کا مجموعہ ہوتے ہیں اور ان میں ربط اور تعلق کا اظہار کے لیے عموماً مندرجہ ذیل الفاظ کے ساتھ انھیں جوڑ دیا جاتا ہے

اور، لیکن، بھی، چوںکہ، چنانچہ، کیونکہ، اس لیے، جبکہ، اگرچہ، جہاں، وہاں، پس، دیگر، لہذا، نیز، بالآخر وغیرہ۔ اکثر اوقات ان کا استعمال ناگزیر ہوتا ہے۔ البتہ اگر مرکب جملے دو تین جملوں سے بڑھ جائیں تو مفہوم کا سرا ہاتھ سے نکل جاتا ہے۔ اس لیے گوشتش کی جائے کہ سادہ جملہ ہی استعمال میں آئے اور ضرورت پڑنے پر مختصر مرکب جملہ بنایا جائے۔

۲: ۳: ۳ - اختصار

اس کا ایک سیدھا سادا مفہوم یہ ہے کہ تکراری الفاظ اور جملوں سے پرہیز کیا جائے۔ وہی کہا جائے، جو کہنا چاہیے اور صرف انہی الفاظ میں کہا جائے جن میں انہیں کہا جانا چاہیے۔ کم سے کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ ابلاغ، سادہ مگر مختصر طریقے سے۔ اختصار سادگی کی بنیاد ہے۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ بیان کی تلخیص کر دی جائے بلکہ الفاظ اور جملوں کے استعمال میں کفایت شعاری کی جانی چاہیے۔ طویل کی جگہ مختصر جملے مفہوم کو جلد واضح کر دیتے ہیں کسی بڑے جملے کو چھوٹے چھوٹے جملوں میں "اور" "لیکن" "یا" جیسے حروف کے ساتھ ملا کر طویل کیا جاتا ہے اگر بات واضح ہو، بات نتائج تک محدود رکھی جائے اور گہما گہما کر بیان کر دی جائے تو جملے طوالت کا شکار نہیں ہوتے۔ تکرار لفظی، مترادفات اور صفات و قیود کے استعمال سے پرہیز کیا جائے اختصار کی ایک مثال ہم یوں دے سکتے ہیں کہ یوں مت لکھیے :-

"اپنی پہلی فرصت میں آگاہ کریں"

بلکہ اختصار کے ساتھ لکھیے -

"جلد آگاہ کریں"

۱: ۳: ۳ سادگی :

بات کو واضح اور دو ٹوک انداز سے پیش کرنے کا نام سادگی ہے۔ ایسے الفاظ جنہیں فطری انداز سے استعمال کیا گیا ہو یا باتیں اپنے فطری تسلسل میں آگے بڑھیں تو انہیں پڑھ کر میرا ہی کا تاثر نہ ہوگا اور مفہوم سمجھنے کے لیے لغات کی ضرورت نہ پڑے گی۔ سادگی کا مفہوم، روانی اور فطری پن ہے۔ اس میں لازم و ملزوم، افعال اور صفات کو ملحوظ رکھ کر جملے لکھے جائیں گے۔ مقصود مفہوم یا خبر یا مطالب کا ابلاغ ہوتا ہے نہ کہ لفظی کا اظہار۔

سادہ جملے بات کو صاف طور پر پیش کرتے ہیں۔ ان میں ابہام اور غلطی کی گنجائش کم ہوتی ہے۔ اس پر بھروسہ کرنا چاہیے۔ سادہ الفاظ اور جملے، سمجھنے میں مختصر، پڑھنے میں آسان اور ٹائپ کرنے میں کم وقت لیتے ہیں مثلاً :

"نقشہ مکان ہذا پر ملاحظہ کیا جاسکتا ہے۔"

اسے یوں لکھا جاسکتا ہے :

"نقشہ مکان پر دیکھا جاسکتا ہے"

پچیدہ جملے، جن کا رواج مغربی زبانوں خصوصاً انگریزی میں عام ہے۔ اردو میں ابھی پذیرائی حاصل نہیں کر سکے۔ زیادہ سے زیادہ یہاں مرکب جملے استعمال میں لائے جاتے ہیں۔ چنانچہ پچیدہ جملے وضع کرنا اردو کے مزاج کے خلاف ہوگا۔ اسی بات کو توڑ کر تین چار سادہ جملوں میں بیان کیا جائے تو مفہوم کا ابلاغ بڑھ جاتا ہے۔

جملوں کی سادگی کے ساتھ ساتھ بیان کی سادگی بھی ملحوظ رہنی چاہیے۔ بیان کی سادگی کا سیدھا سادا مفہوم یہ ہے کہ بات کو کسی تمہید باندھے اور لگی نیٹی رکھے بغیر شروع کر دیا جائے اور عبارت آرائی یا پر تکلف انداز اختیار کرنے کی بجائے بات کو محض اہم نکات اور ضروری معلومات کے بیان تک محدود رکھا جائے تو دفتری تحریر کا مقصد پورا ہوتا ہے۔



یوں مت لکھیں :

” ہم سہرت خواہ ہیں کہ آپ کو اس کام کے سلسلے میں زحمت اٹھانا پڑی  
آپ کی تجاویز قابل عمل ہیں، اب ان سے استفادہ کیا جائے گا۔“  
اس کا اختصار یوں کیا جاسکتا ہے :

” آپ بجا کہتے ہیں۔ آپ کی تجاویز قابل عمل ہیں۔ اب ان سے کام لیا  
جائے گا۔“

یوں مت لکھیے :

”مجھے اجازت دیجیے کہ میں آپ کا شکریہ ادا کروں۔“

اس بات کو مختصراً یوں لکھا جاسکتا ہے۔

”آپ کا شکریہ“

اسی طرح چند مثالیں ذیل میں درج کی جاسکتی ہیں۔

اس کی بنیاد پر \_\_\_\_\_ اس لیے

اس نقطہ نظر کے حوالے سے بیان کیا جاتا ہے \_\_\_\_\_ اس

یہ بیان کیا جاتا ہے۔

شمال کے طور پر \_\_\_\_\_ مثلاً

اس صورت میں \_\_\_\_\_ اگر

اس کے نتیجے میں \_\_\_\_\_ اس لیے

میں اس پوزیشن میں نہیں \_\_\_\_\_ میں نہیں کر سکتا۔

میری توجہ اس امر کی طرف مبذول کرائی گئی ہے \_\_\_\_\_ میں

نے دیکھا / محسوس کیا ہے۔

میں حقائق سے آگاہ کریں \_\_\_\_\_ معلومات فراہم کریں۔

الگ / یا علیحدہ نفاذ میں ارسال ہے \_\_\_\_\_ الگ

ارسال ہے۔

اختصار کے لیے بعض خصوصی قواعد کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ جن میں حشو و زوائد، تکرار  
لفظی، مترادفات اور صفات و قیود سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ اسی طرح اصطلاحات اور سادہ  
اسما کا استعمال اختصار پیدا کرتا ہے۔ ذیل میں ان کی مثالیں درج کی جاتی ہیں :

الف : حشو و زوائد، تکرار سے پرہیز :

جہاں تک ممکن ہو کم سے الفاظ استعمال کیے جائیں، یعنی ایسے الفاظ جو قائلہ زائد  
اضافی یا مکرر آتے ہیں انہیں استعمال نہ کیا جائے مثلاً ”تعمیر اس مراسلے کی پشت کی پشت پر  
ملاحظہ کریں۔“

”تعمیر ملاحظہ کریں“

تعمیر کا مطلب ہے، ”وہ عبارت جو کاغذ کی پشت پر لکھی جائے“  
صاف ظاہر ہے کہ تعمیر اس مراسلے کی پشت ہی پر موجود ہوگی۔ اختصار کی پسند  
اور مثالیں مشق کے لیے درج ذیل ہیں۔

مطلق یا بالکل مکمل \_\_\_\_\_ مکمل

پیشگی منصوبہ بندی \_\_\_\_\_ منصوبہ بندی

اطلاع کا انتظام کرنا \_\_\_\_\_ اطلاع دینا

سوال کرنا \_\_\_\_\_ پرچینا

اساسی بنیاد \_\_\_\_\_ بنیاد

کاربن نقل \_\_\_\_\_ نقل

مستقل جاری \_\_\_\_\_ جاری

ابھی باقی ہے \_\_\_\_\_ باقی ہے

اس کے ساتھ منسلک ہے \_\_\_\_\_ منسلک ہے

دوبارہ دہرائیں \_\_\_\_\_ دہرائیں

مندرجہ ذیل چند مزید مثالیں اختصار کا مفہوم واضح کرتی ہیں :

۱۔ جلد ہی کسی تاریخ میں مطلع کر دیا جائے گا \_\_\_\_\_ جلد



- ۱۔ اصرار اور مطالبہ یہ تھا۔۔۔۔۔ مطالبہ یہ تھا۔
- ۲۔ مطلقاً مکمل اور بالکل حتمی بات ہے۔۔۔۔۔ حتمی بات ہے۔
- ۳۔ تسلی بخش اور موندوں کام ہے۔۔۔۔۔ (کوئی ایک استعمال کریں)
- ۴۔ بنیادی اساسی بات یہ ہے۔۔۔۔۔ بنیادی بات یہ ہے۔
- ۵۔ بالکل عین مشابہ ہے۔۔۔۔۔ مشابہ ہے۔
- ۶۔ حتمی اور آخری رائے۔۔۔۔۔ (کوئی ایک استعمال کریں)
- ۷۔ امید اور توقع حتمی۔۔۔۔۔ امید (اپنی خواہش کی جاتی ہے)
- ۸۔ توقع (دوسروں سے ہوتی ہے)

(ج) صفات اور قیود سے گریز :

بات کی شدت کو بیان کرنے کے لیے مترادفات کی طرح بعض اوقات صفات اور قیود ایسی بڑھا دی جاتی ہیں جن کے بغیر بھی بات اتنے ہی شدید انداز سے بیان ہو سکتی ہے۔ صفت کسی اسم کے ساتھ استعمال ہوتی ہے اور قید کا تعلق فعل سے ہوتا ہے۔ اکثر صورتوں میں ان سے گریز لازم ہے۔ مثلاً :

’باہمی تعاون کیا گیا۔‘ یا ’’باہمی گفت و شنید سے نتیجہ نکلا۔‘‘ تعاون ہمیشہ باہمی ہوتا ہے۔ اسی طرح گفت و شنید بھی باہمی ہوتی ہے۔ اس میں باہمی کی قید سے چھٹکارا حاصل کیا جاسکتا ہے اور صرف تعاون کے لفظ سے کام چل سکتا ہے۔

ذیل میں چند مثالیں صفات اور قیود سے گریز کے لیے دی جاتی ہیں :-

باصرہ	مطالبہ	مطالبہ
سنگین	بحران	بحران
عظیم الشان	جلسہ	جلسہ
پیچیدہ	الجھن	الجھن
ذہنی	تفکرات	تفکرات
عین	مشابہ	مشابہ
درست	حقائق	حقائق

- ۱۔ ہی اطلاع دی جائے گی۔
- ۲۔ کیونکہ استدلال یہ ہے۔۔۔۔۔ کیونکہ
- ۳۔ اس حقیقت کے باوجود۔۔۔۔۔ اگرچہ
- ۴۔ تفصیل اس اجمال کی یہ ہے۔۔۔۔۔ کیونکہ
- ۵۔ ایک کی درخواست کے پیش نظر [۔۔۔۔۔ حسب طلب کاغذات ارسال ہیں۔]
- ۶۔ ہمارے طریق کار کے عین مطابق۔۔۔۔۔ حسب قاعدہ
- ۷۔ اس حقیقت کے پیش نظر۔۔۔۔۔ کیونکہ
- ۸۔ ان دلائل کے پیش نظر۔۔۔۔۔ پس
- ۹۔ کیا آپ مہربانی فرما کر۔۔۔۔۔ ازراہ کرم
- ۱۰۔ مزید کوئی تاخیر کیے بغیر۔۔۔۔۔ بلا تاخیر
- ۱۱۔ میری ذاتی رائے / یا خیال۔۔۔۔۔ میری رائے / یا خیال
- ۱۲۔ بہت سے لوگ ایسے ہیں جن کا خیال ہے۔۔۔۔۔ اکثر کا خیال ہے۔

(ب) مترادفات :

ادبی تحریروں میں مترادفات کا چلن عام ہے۔ ایک ہی بات کو کئی کئی ہم معنی الفاظ کے ساتھ بیان کرتے ہیں۔ عموماً ایسا صفات کے بیان میں ہوتا ہے۔ مثلاً :

یہ تجویز بڑی مفید اور کارآمد ہے۔

اس میں ’’مفید‘‘ اور ’’کارآمد‘‘ مترادفات ہیں۔

اسی طرح

’’اس بات کی بڑا بنیاد اور اساس ہی یہ ہے۔‘‘

دوسری تحریر میں مترادفات کی کوئی گنجائش نہیں۔ ان سے پرہیز لازم ہے۔

ذیل میں مشتق کے لیے چند مثالیں درج کی جاتی ہیں :



بعض اوقات بیان میں شدت لانے کے لیے انہیں بے جا طور پر بڑھا دیا جاتا ہے۔ ایسا عموماً صفات کے آخر میں "ی"، "یت"، "پن"، "نیا"، "پذیری" لگا کر کیا جاتا ہے۔ ان کی بجائے اصل الفاظ استعمال کرنے چاہئیں۔ مثلاً "دیری" کی بجائے "دیر"، "تقرری" کی بجائے "تقرر"، اسی طرح عملیت کی بجائے "عمل" "ٹھوس پن" کی بجائے "سختی" اور "حرکت پذیری" کی بجائے "حرکت" درست الفاظ ہیں۔

## د۔ مانوس اصطلاحات کا استعمال :

اصطلاح دراصل مفہوم کو مختصر الفاظ میں متعین کر دینے کا نام ہے۔ دفتری تحریروں میں مخصوص اصطلاحات کا استعمال ناگزیر ہے۔ ان کا بیان آگے آئے گا۔ یہاں ہمارا مقصود ان مانوس اور سادہ اصطلاحات سے ہے، جو اسما اور صفات پر مبنی ہوتی ہیں۔ ان کا استعمال جملے کی طوالت کم کر دیتا ہے۔ نیز ایسے اسما جو حقائق، خیالات، نظریات، تصورات، صورت احوال، مواقع، واقعات اور حالات کو ظاہر کرتے ہیں انہیں دفتری تحریروں میں استعمال کرنے سے جملے کو مختصر کیا جاسکتا ہے۔ صفات عموماً ایک پردے جملے کی جگہ استعمال ہو سکتی ہیں۔

## ر۔ براہ راست اصل بیان :

براہ راست اور تمہید باندھے بغیر اصل بات کا بیان تفصیل کو حذف کر دیتا ہے۔ اس لیے لکھتے ہوئے توجہ اصل امور کی طرف رکھنی چاہیے۔ اس کی ایک مثال ملاحظہ کریں۔

مثال :

”آپ کی درخواست ہمیں موصول ہوئی جس کے ساتھ آپ کا تخمینہ بھی منسلک تھا۔ اس میں دیے گئے اعداد و شمار کے مطابق آپ فی میل سو روپے کے اخراجات طلب کر رہے ہیں۔ اس طرح ہمیں بیس میل کے لیے دو ہزار روپے ادا کرنا ہوں گے۔ جو ہمارے خیال میں بہت زیادہ ہیں۔“

اس کی بجائے براہ راست اور مختصر یوں لکھیے :

”آپ کے تخمینے کی رو سے فی میل سو روپے کے نرخ سے بیس میل کے دو ہزار روپے بہت زیادہ ہیں۔“

اس میں بات تخمینے، نرخ اور ان کے زیادہ ہونے کی ہے۔ انہیں ایک جملے میں بیان کیا جاسکتا ہے۔ غماہر ہے کہ درخواست کے ساتھ تخمینہ بھی بھیجا گیا ہے، جس کا بیان غیر ضروری ہے۔

## ۳:۳:۳ قطعیت :

بات کو دو ٹوک انداز میں بغیر کسی مبالغے یا تذبذب سے بیان کرنے کا نام قطعیت ہے۔ تفصیل میں جائیں تو وضاحت کے ساتھ بیان، الفاظ کے بر موقع اور صحیح استعمال، زندہ الفاظ کا استعمال، مثبت اور معروف جملوں کا استعمال، اہم نکات پر توجہ، قاری کا نقطہ نظر اور حقائق سے آگہی جیسے کئی امور قطعیت کی مدد میں آتے ہیں۔ قطعیت کے ان نکات کا مختصر بیان ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

## الف : وضاحت :

وضاحت کا مطلب تشریح نہیں بلکہ وہی بات کہی جائے جو کہنا چاہتے ہیں۔ یعنی تحریر اپنا مفہوم بیان کرے۔ اس میں ابہام نہ پایا جاتا ہو۔ الفاظ، جملوں اور پیرا گرافوں میں تسلسل ہو۔ ہر مفہوم کے لیے ایک مخصوص لفظ ہوتا ہے۔ آپ گارٹی کہہ کر سائیکل مراد نہیں لے سکتے۔ آنکھ کا مطلب کچھ اور ہے اور نین کے معنی کچھ اور ہیں۔ صحیح لفظ کا صحیح اور بر موقع استعمال ہی بات میں وضاحت پیدا کرتا ہے۔ انداز صاف اور مثبت ہر تر بات واضح ہوتی ہے۔ گھپلے اور تذبذب کا انداز اختیار نہ کیا جائے۔ بات فیصلہ کن ہو۔ تمام نکات بیان کیے گئے ہوں۔ نکات موزوں اور منطقی ترتیب سے ہوں۔

## ب۔ الفاظ کا استعمال :

الفاظ کا بر موقع اور صحیح استعمال ہی قطعیت کا اظہار کرتا ہے۔ ایسے الفاظ جو زندہ ہوں، اپنے معانی صحیح طور سے ادا کر رہے ہوں۔ انہی کا استعمال بات کو واضح کرتا



بات ہوتی ہے۔

مثبت جملوں میں منفی معانی رکھنے والے الفاظ جو خوف، درد، غم، استیصال کا اظہار کرتے ہیں، استعمال نہیں کرنے چاہئیں۔ مثلاً غلطی، تاخیر، کمی، ناکامی جیسے الفاظ کو کم از کم استعمال کیا جائے۔ یعنی اگر کسی کو انکار بھی کرنا ہے تو نہیں کا استعمال نہ کیا جائے۔ مثلاً :

”تاخیر سے پہنچنے کے لیے ہم آپ کو غلط مشورہ نہیں دینا چاہتے۔“  
اس کی بجائے یوں کہجئے :

”ہمارے مشورہ، اس کام کی جلد تکمیل کا باعث ہو گا۔“  
یہ مت کہجئے :

”آپ کو ایک ہفتے تک اطلاع مل جائے گی۔“  
بلکہ مثبت اظہار کیجیے :

”آپ کو اگلے اتوار تک اطلاع مل جائے گی۔“  
مثبت اظہار کی ایک اور مثال ملاحظہ ہو :

”فی الوقت آپ کی درخواست منظور کرنا ضروری نہیں۔“  
اسے یوں بھی لکھا جاسکتا ہے۔

”آپ کی درخواست منظور نہیں کی جاسکتی۔“

اسے بھی مثبت جملہ کہتے ہیں۔ اگرچہ اس میں ”نہیں“ کا لفظ استعمال ہوا لیکن اس میں بات کو دو ٹوک، واضح اور مثبت انداز سے بیان کیا گیا ہے۔

اسی طرح مجھول جملے دفتری تحریروں میں عام استعمال ہوتے ہیں۔ مثلاً :

یہ کام کیا جائے گا ”مجھول جملہ ہے۔ اے معروف انداز سے یوں بھی لکھا جاسکتا ہے۔ یہ کام ہو گا۔“ اسی طرح ہم تسلیم کرتے ہیں کی بجائے ”ہمیں تسلیم ہے۔“

معروف جملے میں ہمیں فاعل کا علم ہوتا ہے اور مجھول میں فعل پر زور دیا جاتا ہے۔  
فیصل میں مجھول اور معروف دفتری جملوں کو مشق کے لیے درج کیا جاتا ہے۔

ہے۔ یعنی ایسے الفاظ استعمال کیے جائیں جو دیکھنے اور چھونے کی اہلیت رکھتے ہوں۔ ایسے افعال استعمال کریں، جن میں حرکت پائی جاتی ہو۔

ایک ایڈیٹر نے کہا تھا ”مجھے زندہ الفاظ دو ایسے زندہ کہ جب انہیں چاقو سے کاٹا جائے تو ان سے لہو بہنے لگے۔“ وہ ان سے کیا کام لیتا، اسے چوڑیے مگر یہ بات یاد رہے کہ زندہ الفاظ مفہوم کو پوری قوت اور قطعیت کے ساتھ اٹھا کر چلتے ہیں۔ یہ ایسے الفاظ ہوتے ہیں جو عموماً احساس کو ظاہر کرتے ہیں اور اکثر اوقات تخریدی ہوتے ہیں یہ صفات کو بیان کرتے ہیں۔ ان سے جھوٹے، سننے، چکھنے، دیکھنے وغیرہ کا اظہار ہوتا ہے۔ مثلاً ”سرخ“ رنگ کو ظاہر کرتا ہے۔ جو دیکھنے کی صفت ہے۔ اسم معرفہ کا استعمال نکرہ کی نسبت زیادہ موزوں ہوتا ہے۔ یا اسم نکرہ کا خصوصی صفت سے استعمال مثلاً پھل کا استعمال کیلئے تو اس کی شکل، رنگ کا ذکر جیسے سرخ پھل یا گول پھل۔ ان کی تعظیم سے گریز لازم ہے۔ ایسے الفاظ استعمال نہ کیے جائیں جن میں مخصوص کی بجائے عمومی مفہوم نکلتا ہو۔ مثلاً :

”یہ معاملہ تین روز کے بعد پیش کیا جائے گا۔“

اس میں تین ایک عدد کا نام ہے جو عمومی یا نکرہ کیفیت کا اظہار کر رہا ہے۔ اس کی بجائے قطعیت کے ساتھ اس تیسرے دن کا نام کہجئے۔ مثلاً :

”یہ معاملہ بدھ کے روز پیش کیا جائے گا۔“

اس طرح صفات کا استعمال مثلاً :

”یہ قالین کسی خاص گہرے رنگ میں خریدا جائے۔“

اس کی بجائے زندہ لفظ استعمال کیا جائے۔ جیسے :

”یہ قالین گہرے سرخ رنگ میں خریدا جائے۔“

ج : مثبت اور معروف جملوں کا استعمال :

مثبت جملہ بات کو زیادہ واضح اور قطعی بنا دیتا ہے۔ اسی طرح معروف جملہ مجھول کی نسبت زیادہ قطعی ہوتا ہے۔ اسلوب میں ویسے بھی منفی الفاظ کا استعمال ناپسندیدہ



جاسکتے ہیں۔ سب سے پہلے پیرا گراف میں مرکزی نکتہ بیان ہو۔ اس کے بعد اس کے ذیلی نکات بیان کیے جاسکتے ہیں۔ اگر ضروری ہو تو انہیں ذیلی نمبر دیے جاسکتے ہیں۔

س: قاری کا نقطہ نظر :

قلیت کا ایک آخری نکتہ یہ ہے کہ بات اپنے قاری کے نقطہ نظر سے کی جائے۔ یعنی اس طرح سے بیان نہ کرنا چاہتا ہے بلکہ اس طرح سے بیان ہو جس طرح سے کوئی اسے پڑھنا چاہتا ہے۔ یہ بات جہاں اختصار پیدا کرنے کا موجب ہوگی۔ وہیں بات میں قلیت بھی پیدا کرے گی۔ مثلاً میں مت کیجیے۔

”ہم آپ کی توجہ اس امر کی طرف مبذول کرانا چاہتے ہیں کہ آپ کی طرف ہمارے ادارے کی مندرجہ ذیل چند اشیا واجب الادا ہیں۔ ازراہ کرم انہیں واپس ارسال فرمادیں۔“

اسے یوں کیجیے :

”آپ کی طرف ادائے کی مندرجہ ذیل اشیا واجب الادا ہیں، جو آپ یقیناً واپس ارسال فرمادیں گے۔“

ایک اور مثال ملاحظہ ہو۔

”ہمیں آپ کا مراسلہ مورخہ ۲۲ اپریل ۱۹۸۵ء ملا۔ اس کے جواب میں ہم آپ کو اطلاع دیتے ہیں کہ آپ کے مطلوبہ امور پر توجہ دی جا رہی ہے۔“

اس کی بجائے کیجیے :

”آپ کے ۲۲ اپریل ۸۵ء کے مراسلے کے لیے ہم ممنون ہیں۔ یقیناً ہم آپ کے مطلوبہ امور پر توجہ دے رہے ہیں۔“

۳:۳:۴ اختصا ص :

مخصوص الفاظ کو ان کے مخصوص معانی میں استعمال کرنا اختصا ص کہلاتا ہے۔

تخلوا، مشاہدہ، آمدنی، واجبات جیسے الفاظ بخاطر مترادف اور ہم معانی نظر آتے ہیں لیکن ان میں سے ہر ایک اپنا جدا مفہوم رکھتا ہے۔ اسی جدا مفہوم کو اس کی ضرورت کے مطابق استعمال

مجمول جملہ : ”ہم یقین رکھتے ہیں کہ یہ پالیسی عوام کے فائدے کا سبب ہوگی۔“

معروف : ”ہمیں یقین ہے کہ اس پالیسی سے عوام کو فائدہ ہوگا۔“

مجمول : ”ان اصولوں کو برائے کار لانے سے ہمیں یقین ہے کہ بہتر نتائج برآمد ہوں گے۔“

معروف : ”بہتر نتائج کے لیے ان اصولوں کا استعمال مفید ہوگا۔“

مجمول : ”یہ معاملہ اجلاس میں زیر بحث لایا گیا اور فوری اقدام کا فیصلہ کیا گیا۔“

معروف : ”ہم نے اس معاملے پر اجلاس میں بحث کی اور فوری اقدام کا فیصلہ کیا۔“

د- تذبذب سے پرہیز :

واضح اور دو ٹوک بات کہنے سے ضروری ہے کہ اسے گھما پھرا کر یا تذبذب کے ساتھ پیش کرنے کی بجائے براہ راست پیش کیا جائے۔ یعنی احتیاط کے تعاضد کے پیش نظر اپنا دامن چھڑانے کے لیے بات کو ”اگر“، ”چونکہ“، ”مناسب معلوم ہوتا ہے“، ”ایسا ہو سکتا ہے“، ”دیکھا جاسکتا ہے“، ”بیک“، ”اسکان ہے“، ”مکن ہے“، ”قسم کے الفاظ اور تراکیب شروع نہ کیا جائے، کسی خوف، لحاظ، خود اعتمادی میں کمی یا قوت فیصلہ کی کمی کو آڑے نہ آنے دیا جائے۔ شک کا انداز نہ پایا جائے عام کیے کلام کا سہارا نہ لیا جائے مثلاً ”میں سمجھتا ہوں“ میرا خیال ہے، ہمارے نزدیک جیسے الفاظ اور تراکیب استعمال نہ کی جائیں۔ بات کو نتائج کے بیان تک محدود رکھا جائے اور ہر نکتہ واضح طور پر پیش کیا جائے۔ براہ راست اصل بات کا بیان تذبذب سے گریز پیدا کرے گا۔

ر- اہم نکات کا بیان :

تحریر میں اگر ان تمام نکات کا بیان ہوگا۔ جو اہم ہوں تو بات واضح اور قطعی انداز سے پیش ہو سکے گی۔ نکات کے بیان میں ان کی ترتیب اور سوزنیت ضروری ہے۔ ہر نکتہ ایک پیرا میں بیان ہو خواہ وہ ایک ہی جملے پر مشتمل ہو۔ ہر پیرے میں ایک نکتہ اور اگر ضروری ہو تو اس کی تشریح اور اس سے متعلق تجاویز بیان کر دی جائیں۔ فیصلے بھی اسی پیرے میں درج کیے



۴۷  
ہیں لکھے جاسکتے ہیں۔ لیکن اکاؤنٹیشن، اتھارٹی، آفس، میڈیم، روٹیشن شپ  
پینٹ، الاٹمنٹ جیسے الفاظ کو اردو میں لکھنے کی ضرورت نہیں، بلکہ ان کے اردو مترادفات  
موجود ہیں، ذیل میں مشتق کے لیے چند مخصوص دفتری الفاظ اور مختصرات کی فہرست درج کی  
جاتی ہے۔

مسئل کے لیے مختصرات :

Submitted for Approval برائے منظوری پیش ہے۔  
Submitted as Directed حسب ہدایت پیش ہے۔  
Submitted as Desired حسب خواہش پیش ہے۔  
Submitted for Guidance برائے رہنمائی پیش ہے۔  
Submitted for Information برائے اطلاع پیش ہے۔  
Submitted for Perusal برائے ملاحظہ پیش ہے۔  
Submitted for Orders برائے احکام پیش ہے۔  
Submitted for Signature برائے دستخط پیش ہے۔  
مسئل کی واپسی کے لیے مختصرات :  
اتفاق ہے۔

Agreed حسب تجویز منظور ہے۔  
Approved as Proposed ملاحظہ کر لیا ہے۔  
Seen ملاحظہ کیا، شکریہ۔  
Seen, Thanks بالمشافہ گفتگو کریں۔  
Please Discuss ازراہ کرم گفتگو کریں۔  
Please Speak زبانی گفتگو کریں۔  
Please Keep it Pending اسے التوا میں رکھیں۔  
Please Keep it Handy اسے تیار رکھیں۔

کرنے کا نام اختصاص ہے۔ اگر بعض اوقات لیے مترادفات سامنے آجائیں جو اپنے مخصوص  
معانی تو رکھتے ہوں لیکن ان میں سے کسی ایک کے استعمال سے اصطلاحی مفہوم میں کوئی فرق  
نہ پڑتا ہو تو ایسے میں مانوس اور قریبی مفہوم کے لفظ کو استعمال کرنا بھی اختصاصی ترتیب  
ٹھہرے گا۔ مثلاً ”آٹھ چپٹم، بین“ میں سے مانوس اور قریبی لفظ ”آٹھ“ ہے اسے استعمال  
کیا جائے گا۔ ”بارغ، گلشن اور چین“ میں سے ”بارغ“ کا لفظ قابل توجہ ہے۔ ”کوشش  
مسمیٰ اور سعی“ میں سے ”کوشش“ بہتر لفظ ہے۔ ”دکھ، تکلیف، رنج، افسوس اور غم“  
یقیناً مترادفات ہیں، مگر ان میں سے ہر ایک کے استعمال کا اپنا عمل ہے، انہیں اسی کے  
لفاظ سے استعمال میں لانا چاہیئے۔

اردو میں انگریزی، علاقائی اور دیگر زبانوں کے الفاظ عام استعمال ہو رہے ہیں۔ اگر ان  
کا مترادف اردو میں موجود ہو تو اسی کو لکھا جائے۔ محض انگریزی جملے میں (کا، کے، کی)  
کے استعمال سے اسے اردو نہ بنایا جائے۔ یہی حال علاقائی لفظ کا ہے۔ اگر تو بیان عدالت  
میں دیا جا رہا ہے اور کسی مقامی لفظ ہی سے بیان واضح ہو سکتا ہے تو اسے استعمال کرنے  
کی اجازت دی جاسکتی ہے۔ ورنہ عمومی تحریر خصوصاً مراسلات اور کیفیت نویسی میں علاقائی  
الفاظ کا استعمال مفہوم کو محدود کرنے کا ایک علاقے کے لوگ شاید دوسرے علاقے کے الفاظ جاننے سے قاصر ہوں۔  
اصطلاحات کا استعمال دفتری زبان میں ناگزیر ہے۔ یہ مفہوم کو اختصار سے پیش کرتی  
ہیں اور معانی متعین کرتی ہیں۔ ایسی صورت میں انہیں ضرور استعمال میں لایا جائے۔ لیکن اگر  
مراسلہ عوام کو بھیجا جا رہا ہے، جو دفتری اصطلاحات سے واقف نہ ہوں تو ”کوشش“ یہ ہونی  
چاہیئے کہ انہیں استعمال میں نہ لایا جائے۔

اصطلاحات کا زیادہ سہل انگریزی سے اردو ترجمے کے وقت پیش آتا ہے۔ دفاتر میں  
انگریزی کی بعض اصطلاحات ایسی رچ بس گئی ہیں کہ بعض اوقات ان کا ترجمہ مفہوم کو زیادہ مشکل  
اور دور از کار بنا دیتا ہے۔ ایسی صورت میں مانوس انگریزی اصطلاحات کو استعمال کر لینے اور  
اردو رسم الخط میں لکھ لینے میں کوئی ہرج نہیں۔ ورنہ اصطلاحات اور ترکیبات کی کسی لغت  
سے مدد لی جاسکتی ہے۔ خصوصاً عہدوں اور اداروں کے نام حسب ضرورت انگریزی ہی



سابقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کیجیے۔  
Please Submit it With  
Relevant Record

افسر کی واپسی پر پیش کریں۔  
Please Put Up on the  
Return of the Officer

..... کو براہ راست پیش کریں۔  
Put Up Direct to

۳۱۳۵ منطقی ربط :

تحریر میں ایک منطقی ربط اسلوب کی جان ہے۔ اہم اور بنیادی نکتہ سب سے پہلے بیان کیا جائے اور سب سے کم اہم اور آخری نکتہ آخر میں بیان ہو خصوصی معاملات پر خصوصی توجہ دی جائے۔ جن نکات کا جواب طلب کیا گیا ہو، انہیں ترتیب وار مطلوبہ انداز سے بیان کیا جائے۔ پوری تحریر میں واحد نقطہ نظر بیان ہو۔ یہ نہ ہو کہ ایک جگہ ایک رائے دی جا رہی ہے اور دوسری جگہ دوسری رائے کا بیان ہے۔ یگانگت اور تہجیز تحریر کی جان ہیں۔ اگر تجاویز مرتب کی جا رہی ہوں تو انہیں مثبت اور مربوط انداز سے پیش کیا جائے، لیکن "اور بہر حال" جیسے الفاظ سے گریز کیا جائے۔ مبہم اور غیر واضح جملوں میں بات پیش نہ کی جائے۔ رشتہ شروع سے آخر تک ایک ہی انداز سے بات کی جائے۔ جملوں اور پیرا گراف کا تسلسل فطری اور منطقی انداز سے ہو اور "یا نیز" کا استعمال صرف اسی صورت میں ہو جب دوسری بات واقعی دوسرے نمبر پر ہو اور اس کا ربط پہلے نمبر پر موجود بات کے ساتھ ہو۔

۳۱۳۶ اخلاص :

تحریر کا فطری انداز ہی دراصل اخلاص کہلاتا ہے۔ یہ فطری انداز ضمانت اور اسما کے استعمال سے ابھرتا ہے۔ ضمیر مشکم کا استعمال جس قدر کم اور ضمیر حاضر کا استعمال جس قدر زیادہ ہوگا، بات اتنی ہی فطری ہوگی۔ اس سے بات کا انداز گفتگو کا سا ہو جاتا ہے۔ ٹھوس اور واضح اور غیر متذبذب انداز سے دوستانہ اور مخلصانہ اسلوب پیدا ہوتا ہے۔ ضروری نہیں کہ مراسلے یا تحریر میں ہمدردی اور محبت کے الفاظ کوٹ کوٹ کر بھرے ہوئے ہوں لیکن جیسا کہ پہلے بیان ہوا ہے، اگر قاری کے نقطہ نظر کو سامنے رکھا جائے گا تو بات میں

افلاس کا پہلو پیدا ہو جائے مثلاً "یوں مت کیجیے :  
(مجمول جملہ) "آپ کو اطلاع دی جاتی ہے۔"

بلکہ یوں لکھیں تو بات پر غلصہ ہو جائے گی :

(اپنی ذمہ داری پر معروف جملہ) "میں آپ کو اطلاع دیتا ہوں۔"

اخلاص تحریر کے لہجے کا دوسرا نام ہے۔ اگر لہجہ رسمی، معمول اور لا تعلقی کا ہوگا تو تحریر غیر مخلصانہ ہوگی اور اگر لہجہ فطری، شائستہ، معروف اور مثبت انداز کا حامل ہوگا تو ہم اسے اخلاص سے پر تحریر کہہ سکیں گے۔ مثلاً کسی کیفیت نامے یا رپورٹ پر اس طرح کے جملے لکھنا غیر شائستہ اور رسمی ہوں گے۔

"آپ کے کیفیت نامے میں بہت سی غلطیاں موجود ہیں۔ اگر ایسا پھر ہوا تو میں سب نہیں دیکھوں گا اور نہ ہی دستخط کروں گا۔"

اس کی بجائے یوں لکھا جاسکتا ہے۔

"آپ نے بعض کوائف درست نہیں کیے۔ احتیاط سے کام لیں۔"



## باب نمبر ۴

### صحت زبان

دفتری تحریر میں صحت زبان سے مراد قواعد کی چند بنیادی باتوں، املا کے معیاری طریقوں اور عبارت میں مناسب روز اوقاف کا استعمال ہے۔ اگرچہ مراسلت اور کیفیت نویسی بنیادی طور پر زبان دانی کے جوہر دکھانے کے کام نہیں لیکن ان میں قواعد کی غلطیاں ہوں گی، املا کے طریقے غیر معیاری ہوں گے اور عبارت میں مناسب وقفے اور سکتے استعمال نہ کیے گئے ہوں گے تو یقیناً مفہوم غلط ہو سکتا ہے اور قاری اس سے بالکل ہی جداگانہ معانی اخذ کر سکتا ہے۔ اس لیے صحت زبان کی طرف توجہ دینا ضروری ہے۔

#### ۱۔ ۴ بنیادی قواعد

- ۱۔ "آیا" کا استعمال "کیا" کی بجائے نہیں ہونا چاہیئے۔  
 خلا "آیا آپ نے مجھے طلب کیا ہے یا میرے ٹاپ کار کو۔"
- "کون" اور "کون سا" میں فرق  
 شکار "یہ کون ہے؟" "یہ کون سا شہر ہے؟"
- ۳۔ "کون سا مکرر استعمال  
 "کون کون آئے گا" صحیح ہے اور  
 "کون کون سے آئیں گے" غلط ہے۔
- ۴۔ "کون کو" کا استعمال صحیح ہے اور "کونوں کو" غلط ہے۔
- ۵۔ "اس ہی نے" کو مختصراً "اسی نے" لکھا جاتا ہے۔



- ۶۔ "کچھ نہ لکھا ہے" کی بجائے "بعض نے لکھا ہے" افراد کے لیے کچھ کی بجائے چند یا بعض کا لفظ آئے گا۔
- ۷۔ "جون جون سے" غلط ہے۔ صحیح یوں ہے "جون سے"۔
- ۸۔ "نہ" کا استعمال نفی کے اظہار کے لیے ہے۔ لیکن وہ نہ آیا ہوگا۔ صحیح "وہ نہیں آیا"۔ اسی طرح "شود نہ کر" کی بجائے "شور نہیں کر" غلط ہوگا۔
- ۹۔ اگر جملے میں دو بار نفی کی علامت ہو تو یہ صرف ایک بار استعمال ہوگی۔ مثلاً "نہ وہ آیا نہ آپ آئے" کی بجائے یوں لکھا جائے گا "وہ آیا نہ آپ آئے"۔
- ۱۰۔ بعض زائد روزمرہ استعمال میں آ رہے ہیں، یہ غلط ہیں۔ مثلاً:
  - "حقیقت میں" اس میں "در" اور "میں" ہیں سے ایک زائد ہے۔
  - "استفادہ حاصل کرنا" اس میں "حاصل" زائد اور غلط ہے۔
  - "باہمی گفت و شنید" اس میں "باہمی" زائد ہے۔
  - "باواسطہ طور پر" اس میں "طور پر" زائد ہے۔
  - "براہ مہربانی کر کے" اس میں "کر کے" زائد ہے۔
  - "سوچ و بچار" اس میں "و" زائد ہے۔
- ۱۱۔ بعض جملے روزمرہ کے لحاظ سے غلط ہوتے ہیں۔ مثلاً:
  - "دن بدن" روزمرہ کے خلاف ہے اسے روز بروز ہونا چاہیے۔
  - "کرم نوازی" روزمرہ کے خلاف ہے اسے "کرم فرمائی" ہونا چاہیے۔
  - "تقرری" روزمرہ کے خلاف ہے اسے "تقرر" ہونا چاہیے۔
- ۱۲۔ حروف مطلق کا استعمال موزونیت کے لحاظ سے کیا جانا چاہیے۔
  - "اور" کا استعمال دو مختلف کاموں کے دگاتار ہونے کے لیے ہوتا ہے۔ یہ اس صورت میں ہوگا جب دوسرے جملے کو پہلے جملے کے حکم اور مفہوم میں شریک

- کرن مقصود ہو۔ مثلاً "یہاں گیا اور باپ آیا" دو الگ الگ مفہوم یا خبریں ہیں۔ اگر ایک سے زیادہ بار اور استعمال کرنا ہو تو صرف آخری جملے سے پہلے استعمال کیا جائے۔ باقی جملے سکتے کے ساتھ بیان ہوں مثلاً:
  - اکبر نے دیکھا (اور) اصغر نے اٹھایا (اور) ان کے باپ نے رکھ دیا۔
  - اتے یوں لکھیں گے۔
  - اکبر نے دیکھا، اصغر نے اٹھایا اور ان کے باپ نے رکھ دیا۔
  - "وہ" کا استعمال فارسی ترکیب ہی میں مفہوم دیتا ہے۔ بلاوجہ "اور" کے معانی میں استعمال کرنا غلط ہے۔
  - "کر" کے "یہ دونوں کلمے صیغہ امر واعد حاضر کے بعد آتے ہیں اور ایسے موقع پر استعمال کیے جاتے ہیں۔ جہاں ایک فعل کے بعد دوسرے فعل کے عمل میں لانے کا اظہار مقصود ہو کر کے "دونوں ساتھ ساتھ" بھی استعمال ہوتے ہیں۔
  - "پھر" یہ علامت بعد میں کیے جانے والے کام کی ترتیب ظاہر کرتی ہے۔ مثلاً "اٹھا پھر چل دیا"۔
  - "یا" یہ کلمہ بات میں تردد پیدا کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے لیکن ابتدائی کلام میں نہیں آتا مثلاً:
    - "یا یہ لے لیا وہ لے لے کر" غلط ہے۔
    - "یہ لے لیا وہ لے لے کر" صحیح ہے۔
    - ابتداء میں "یا تو" کا لفظ آتا ہے۔
    - "یا تو آپ خاموش رہیں یا پھر مجھے جلنے دیں"۔
    - "خواہ" دو جملوں پر "یا" کے معنی ہیں جب ایک جملہ مثبت ہو اور ایک منفی ہو۔ مثلاً:
      - "خواہ سنو، خواہ نہ سنو"



خواہ سنو یا نہ سنو" دونوں طرح درست ہے۔

"یکن" "مگر" "ابنہ" "اگر" "بلکہ" "سو" یہ تمام

استدراک کے کلمے ہیں۔ جو پہلے جملے کے ابہام کو رفع کرنے کے لیے لائے جاتے ہیں۔ پہلے جملے پر ان کا استعمال غلط ہے۔

۱۳۔ "حروف شرط" مثلاً "جو" "جب" "چونکہ" "تا وقتیکہ" "باجوہدیکہ" "اگرچہ" "گو" "ورنہ" "چونہی" "اگر" کے استعمال کے بعد دوسری بات پر جو ان کے بیان پر منحصر ہو مندرجہ ذیل "حروف جزا" استعمال ہوتے ہیں "مگر" "لیکن" "لہذا" "کہ" "پھر بھی تو"

(الف) جو ڈھونڈے گا سو پائے گا۔

(ب) جب میں کہوں تب کام کرنا۔

(ج) چونکہ آپ نے بلایا تھا، اس لیے چلا آیا۔

(د) اگرچہ وقت تنگ تھا لیکن میں نے کام پورا کر دیا۔

(ر) اگر یہ کام نہ ہوتا تو بھی میں چلا آؤں گا۔

(س) اگر خدا ہے تو میری بھی سنے گا۔

(ص) غلط کام کرنے میں نقصان ہوگا، لہذا غلط کام نہ کرو۔

(ط) وہ نہیں آیا کیونکہ وہ بیمار تھا۔

۱۴: جملوں میں "تے" "ہی" "اور کو" کا استعمال ان کے صحیح مقام پر کرنا چاہیے مثلاً

"اس نے کہا تھا کہ وہ آئے گا۔"

"اسلم ہی نے یہ حرکت کی تھی۔"

"اسی کو یہ بات زیبا ہے۔"

"تم کو یہ کام کرنا پڑے گا۔"

## ۳:۲ املا کے اصول

دفتری زبان کو درست طور پر لکھنے کے لیے ضروری ہے کہ زبان کو لکھنے کا طریقہ

یعنی املہ بھی درست ہو۔ مقتدرہ قومی زبان نے حال ہی میں املا کے لیے چند اصول وضع کیے ہیں انہیں ملحوظ خاطر رکھنا چاہیے۔

۱۔ وہ الفاظ جن کے آخر میں "آ" کی آواز آتی ہے، الف سے لکھے جائیں۔ مثلاً ان الفاظ کے جن کے کوآلف لکھنے میں التباس کا

خطرہ ہو۔ مثلاً: قول، آئندہ، مکہ وغیرہ۔

جو اسمائے خاص اپنے منتفی سے لکھے جاتے ہیں، وہ بدستور لکھے جاتے رہیں۔ مثلاً ڈھاکہ، کوئٹہ۔

۲۔ عربی کے جن الفاظ میں الف مقصورہ آتا ہے، انہیں حسب ذیل صورتوں میں برقرار رکھا جائے۔

اسمائے خاص۔ مثلاً عیسیٰ، موسیٰ، یحییٰ، وغیرہ

اسمائے تانیث۔ کبریٰ، صغریٰ وغیرہ اسمائے تانیث

کبیر کی جمع کبرا۔ صغیر کی جمع صغرا سے التباس نہ ہو

بعض الفاظ عربی میں الف مقصورہ سے لکھے جاتے ہیں مگر اردو میں

الف سے رواج پانگئے ہیں۔ وہ اردو کے انداز میں لکھے جائیں مثلاً:

مولا، مولانا، مصفا وغیرہ۔

۳۔ عربی کے جن الفاظ کے آخر میں ہمزہ آتا ہے۔ وہ بغیر ہمزہ کے لکھے جائیں۔

مثلاً املا، انشا، اخفا، ابتدا وغیرہ۔

۴۔ عربی کے جن الفاظ میں الف کی آواز غیر ملفوظ ہے، بدستور الف کے ساتھ

لکھے جائیں۔ مثلاً بالمقابل، بالکل بالغرض وغیرہ۔

۵۔ جو الفاظ املا قبول کرتے ہیں، انہیں بول چال کے مطابق "تے" سے لکھا

جائے مثلاً مزے دار، معاملے میں، مسئلے کو، کوٹھے سے۔

۶۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ لکھا جائے۔

(الف) چائے، گلے، رب، آدم، جاؤ، (ج) تناؤ، جماؤ (د) لگاؤ



- ۷۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ نہ لکھا جائے (کہنہ ان میں "ہ" کی واضح آواز سربوست ہے)۔  
 (الف) لیجے ، پیجیجے ۔  
 (ب) کیجے ، لیجے ، لے نہ لکھا جائے)۔  
 اہمہ گئے اور نئے میں ہمزہ کی آواز ہے۔
- ۸۔ کہنا ، ہننا ، سننا کے افعال امر کہہ ، سہہ ، وغیرہ کو کہنی دار "ہ" سے لکھنا جائے مگر کہ اور جگہ وغیرہ ہائے محقق ہی سے لکھے جائیں۔
- ۹۔ دو چشمی "ہ" صرف مخلوط ہائے آوازوں کے لیے مخصوص رکھی جائے اور جہاں آواز الگ ظاہر ہو ، وہاں دو چشمی کا استعمال نہ کیا جائے مثلاً لاہور کو لاہور اور وہن کو وہن نہ لکھا جائے۔
- ۱۰۔ مندرجہ ذیل الفاظ کو "ذ" ہی سے لکھا جائے مثلاً :  
 ذرہ ، ذرا ، ذات ، لذیذ وغیرہ ۔
- ۱۱۔ (الف) مرکب اضافہ کو مفرد کی صورت میں الگ الگ نہیں بلکہ ملا کر لکھا جائے ۔ بلکہ کو بلکہ اور چونکہ کو چونکہ نہ لکھا جائے۔  
 (ب) "جائیں گے" اور "لاؤں گا" وغیرہ کو ملا کر نہ لکھا جائے۔
- ۱۲۔ تہذیب کے لیے مندرجہ ذیل صورتیں اختیار کی جائیں۔  
 (الف) جن عربی الفاظ کے آخر میں گولہ "ہ" آتی ہے ، ان پر الف کا اضافہ کر کے تہذیب لکائی جائے مثلاً فطرتا ، حقیقتا ، حکما ، جبرا لانا وغیرہ جن تہذیب کا مروج انداز جاری رہے گا۔
- ۱۳۔ صحت تلفظ کے لیے تشدید (س) کسر کی اضافت (ر) اور نون منہ کی ملا تیس لازماً لکھی جائیں۔
- ۱۴۔ انگریزی الفاظ کو چھوٹے تکراروں میں تقسیم کر کے لکھنا مستحسن ہوگا۔ مثلاً ویشی یونی فارم وغیرہ۔
- ان سفارشات کے علاوہ مندرجہ ذیل الفاظ کی املا کا خیال بھی رکھنا ضروری ہے۔

- ۱۔ مندرجہ ذیل الفاظ کا صحیح املا قرسیں میں یوں ہے۔  
 اینچیا (ایچیا) ، اڑدام (ازدام) ، ایشافہ (ایشافہ) ، بارات (برات) ، بیج (بیج) ، برائے ہوا (برائے ہوا) ، پائیدہ (پائیدہ) ، قشبیہ (قشبیہ) ، تقاضہ (تقاضا) ، تمہ (تمہ) ، تنازعہ (تنازع) ، دوم (دوم) ، زایچہ (زایچہ) ، سرگزشت (سرگزشت) ، سقہ (سقا) ، سوم (سوم) ، عاشورہ (عاشورا) ، گذارش (گزارش) ، لایق (لائق) ، تنازعہ (تنازع) ، مذبح (مذبح) ، مریح (مریج) ، مسد (مسد) ، ناشتہ (ناشتا) ۔
- ۲۔ ہائے محقق کے ساتھ بعض الفاظ غلط طور سے لکھے جاتے ہیں ، ان کی املا یہ ہے۔  
 "گشت" ، گیارا ، راجا ، وغیرہ درست ہیں ۔
- ۳۔ اردو کے بعض الفاظ کے آخر میں الف ہے۔ وہ عربی فارسی ہیں لیکن انہیں غلطی سے "ہ" کے ساتھ لکھ دیا جاتا ہے۔  
 اڑا ، انگارا ، انگشتا ، اولا ، باجا ، بھرتا ، بھروسا ، بھوسا ، تانبا ، تانکا ، جرتا ، چرتا ، چھیا ، دیا ، ڈبا ، ڈیرا ، ڈرلا ، کوٹلا ، گورنا ، ٹوٹا ، میلا ، نخر وغیرہ۔
- ۴۔ بعض عربی فارسی الفاظ کے آخر میں "ہ" نہیں ہے ، وہاں بھی "ہ" لگا دی جاتی ہے۔ جو غلط ہے۔ مثلاً :  
 برقہ (برقہ) ، پردہ (پردہ) ، تقاضہ (تقاضا) ، تماشا (تماشا) ، باجرہ (باجرا) ، منافہ (منافع) ، سرقہ (سرقہ) وغیرہ ۔
- ۵۔ مندرجہ ذیل الفاظ کے آخر میں دو "ہ" ہیں ۔  
 شبہ ، قہقہہ ، مشافہہ وغیرہ ۔
- ۶۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں "ڑ" ہے "ز" نہیں۔  
 اڑھا ، پڑھو ، ٹالہ ، مرہو ، نژاد وغیرہ ۔



۵۹  
اس جملے میں چار افراد کے نام آئے ہیں۔ پہلے تین کے درمیان سکتے (کوئے) کی علامت اور آخری سے پہلے "اور" کا لفظ استعمال کیا گیا ہے۔ مولیٰ عبدالحی نے روزِ اوقاف کے مندرجہ ذیل مباحث اور عمل ٹھہرائے ہیں۔

سکتے ، (۱)

اس کا استعمال ایسے عناصر کے درمیان جو ایک دوسرے کے بدل کا کام دیتے

ہوں۔ مثلاً ،

۱۔ جہانگیر ، اکبر ، شہنشاہ ہندوستان نے جب ..... "۔

۲۔ ایک ہی قسم کے کلمے کے ان تین یا تین سے زائد لفظوں کے درمیان جو

ساتھ ساتھ استعمال کیئے گئے ۔ اس حالت میں پہلے دو کے درمیان سکتے

اور آخری دو کے درمیان حرف عطف یا حرف تردید ہوگا۔ مثلاً ،

"حمید اکبر ، حمید اور شاد کو"

۱۔ حمید ، اصغر یا اکبر نے یہ کام کیا ہوگا۔

۲۔ اکبر بہت عقل مند ، وسیع النظر ، ہمدرد بادشاہ تھا۔

۳۔ ندرت لفظوں کے بعد جیسے

(۱) جناب صدر ، خاتون حضرات !

(۲) جناب من ، تسلیم !!

۳۔ دو یا دو سے زیادہ ایک ہی وجہ کے عملوں کے درمیان مثلاً

(۱) میں گھر سے بازار گیا ، بازار سے مدرسے آیا ، اب مدرسے سے گھر

واپس جاتا ہوں۔

(ب) نہ فرمن تیل ہو ، نہ رادھا ناچے گی۔

(ج) جس شخص نے مجھ سے ، آپ سے کل باتیں کی تھیں۔

(د) سارا زمانہ آیا ، پروہ نہ آیا۔

۵۔ جب کوئی حجاب درپیش ہو۔ مثلاً ،

۱۔ اعلیٰ ، مسدود حالہ کے مصنف ہیں۔ (اب کتاب کے گرد وادیں "ہوتے ہیں")

۷۔ مندرجہ ذیل الفاظ "ز سے یا" سے نہیں۔

آزر ، زقا ، زرا ، زکریا ، گودارا ، گوزر ، گزشتہ ، گزند وغیرہ۔

۸۔ مندرجہ ذیل ترکیب میں "بہ" سے "ب" نہیں۔

بنظر (بہ نظر) ، با آسانی (بہ آسانی) ، بہولت (بہ بہولت)

بصد ادب (بہ صد ادب) ، بحرف ، بحرف (حرف بہ حرف) ،

لب بلب (لب بہ لب)

۹۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں "سے" ہے ، ہمزہ نہیں۔

آئینہ ، شاید ، شایستہ ، مشایخ ، مضائقہ ، معاینہ ، حمایت وغیرہ۔

۱۰۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ ہے ، "سے" نہیں۔

پائدار ، تائب ، جائز ، حائل ، خائف ، خائن ، وارث ، رائگان ، زائچہ

زار ، عائد ، عقائد ، فائق ، قائم ، قائم ، لائق ، وقائع وغیرہ۔

۱۱۔ مندرجہ ذیل الفاظ غلط لکھے جاتے ہیں۔ تو میں میں ان کا معنی اطلاق ہے۔

آسانی (آسانی) ، بنور داری (بنور دار) ، مع (مع) ، تابع دار (تابع)

تازی (تازہ) ، دیہات (راعد) ، دیشی (دیشی) ، رشتہ لینے والا

"مرٹھی" (مریز دار) (عزیز) عید الفصحی (عید الاضحی) فحش غلطی (فحاش

غلطی) مشککہ (منون) موقع (موقع) ، نقص امن (نقص امن) نور چشمی

(نور چشم) ، واقف کار (واقف)

## ۳۔ ۴۔ رموز اوقاف کا استعمال

ہر جملے کے اختتام پر ختمہ (۔) کا نشان لازم ہے۔ جب دو یا دو سے زیادہ کلمات

اسما ، افعال ، صفات جملے وغیرہ پیش کیے جائے ہوں تو ان کے درمیان وقف کی

علامت نہ دری ہیں۔ مثلاً ،

"اکبر ، انور ، حمید اور اصغر نے مل کر یہ کام کیا۔"



یا وہ جلی حروف میں ہوتی ہے۔

(ب) / تقریر احمد کی سب سے عام پسند کتاب، مراۃ الخروس ہے۔

۶۔ تعقید کے اظہار کے لیے مثلاً :

۱۔ دیوار، بار منت، مزدور سے ہے غم۔

۲۔ صدر نے، جو بہت مصروف تھے، کچھ وقت دیا۔

روز اوقات کی دیگر علامتیں دفتری اردو میں بہت کم استعمال میں آتی ہیں تاہم انہیں بھی درج کرنا ضروری ہے :

۱۔ جب کتے سے زیادہ ٹھہراؤ کی ضرورت ہو یا جملوں کے لمبے لمبے اجزا

جو ایک سے معافی دے رہے ہوں تو انہیں علیحدہ کرنے کے لیے وقفہ

(:) کا نشان ضروری ہوتا ہے۔

۲۔ جب کسی تشریح یا تصدیق کی ضرورت ہو تو رابطہ (:) کی علامت استعمال

کے جاتی ہے۔ مثلاً :

پتہ ہے :

۱۔ گیا وقت بھر اٹھ آتا نہیں۔

۲۔ اپنا کیا ہی سامنے آتا ہے۔

۳۔ جب طویل اقتباس یا تشکیکات ہوں تو تفصیلیہ (:) کی ضرورت پیش

آتی ہے۔

۴۔ اولین (:) کی علامت ہمیشہ کسی اقتباس یا قول کے آغاز اور اختتام

پر لگائی چاہیے۔ کتاب یا رسالے کا نام بھی اکثر واوین میں دے دیا

جاتا ہے۔

۵۔ غجائیر یا غنائیر (:) کی علامت جذبے اور غلب کے اظہار کے لیے

لگائی جاتی ہے۔

۶۔ سوالیہ (?) کی علامت سوالیہ جملے کے آخر میں لکھی جاتی ہے۔

۷۔ توسیعی (:) کی علامت جملہ معترضہ سے پہلے اور آخر میں لگائی جاتی ہے۔

## ضمیمہ

(۱)۔ صحیح الفاظ، تراکیب اور جملوں کی مشق

(ب)۔ مشق برائے تصحیح



# ۱۔ صحیح الفاظ، تراکیب اور جملوں کی مشق

غلط	صحیح
کیونکہ استدلال یہ ہے۔	کیونکہ
تفصیل اس اجمال کی یہ ہے۔	الگ
اس حقیقت کے پیش نظر	
اس حقیقت کے باوجود	
آپ کی درخواست کے پیش نظر مطلوبہ	حسب طلب کاغذات ارسال ہیں
کاغذات ارسال ہیں۔	
ہمارے طریق کار کے عین مطابق	حسب قاعدہ
ان دلائل کے پیش نظر	پس
کیا آپ مہربانی فرما کر	ازراہ کرم
مزید کوئی تاخیر کیے بغیر	بلا تاخیر
میری ذاتی رائے / یا خیال	میری رائے / یا خیال
ملاحظہ	دیکھا
لینا	یہ / اس
پہلی فرصت	بلند
اس کی بنیاد پر	اس لیے
اس نقطہ نظر کے حوالے سے	
اس کے نتیجے میں	
مثال کے طور پر	مثلاً



غلط	صحیح
اصرار اور مطالبہ یہ تھا	مطالبہ یہ تھا
مطلق، مکمل اور بالکل حتمی بات	حتمی بات
تسلیم بخش اور موزوں کام ہے	تسلیم بخش کام ہے
بالکل، عین مشابہ ہے	مشابہ ہے
حتمی اور آخری رائے	حتمی رائے
با اصرار مطالبہ	مطالبہ
سنگین بحران	بحران
عظیم الشان جلسہ	جلسہ
پیچیدہ الجھن	الجھن
ذہنی تفکرات	تفکرات
بعد	مع
درست حقائق	حقائق
تقریری	تقریر
عملیت	عمل
ٹھوس بن	سنجی
حرکت پذیری	حرکت
دیری	دیر
تین روزہ جدت پیش کریں	بدھ کو / ۲۰ تاریخ کو پیش کریں
خاص گہرا رنگ	گہرا / یا سبز رنگ
ایک ہفتے تک اطلاع مل جائے گی	اگلے اتوار تک اطلاع مل جائے گی
آپ کو اطلاع دی جاتی ہے	میں آپ کو اطلاع دیتا ہوں
آیا	کیا

غلط	صحیح
اس صورت میں۔	اگر
میں اس پوزیشن میں نہیں۔	میں نہیں کر سکتا
میری توجہ اس امر کی طرف مبذول کرائی گئی	میں نے دیکھا / محسوس کیا ہے
ہمیں حقائق سے آگاہ کریں	معلومات فراہم کریں
اگے نفاذ میں ارسال ہے	اگے ارسال ہے
تفہیم رپٹ پر ملاحظہ کریں	تفہیم ملاحظہ کریں
مطلق / یا بالکل مکمل	مکمل
پیشگی منصوبہ بندی	منصوبہ بندی
اطلاع کا انتظام کرنا	اطلاع دینا
سوال کرنا	پوچھنا
اساسی بنیاد	بنیاد
مستل جاری	جاری
ابھی باقی ہے	باقی ہے
اس کے ساتھ منسلک ہے	منسلک ہے
دوبارہ دہرا دیں	دہرا دیں
جلد ہی کسی تاریخ میں مطلع کیا جائے گا۔	جلد ہی اطلاع دی جائے گی
بہت سے لوگ ایسے ہیں جن کا خیال ہے	اکثر کا خیال ہے
یہ تجویز بڑی مفید اور کارآمد ہے	یہ تجویز کارآمد ہے
اس بات کی جڑ، بنیاد، اساس	اس بات کی بنیاد یہ ہے
ہی یہ ہے۔	



## ب۔ مشق برائے تصحیح

مندرجہ ذیل جنے دفتری تحریروں کے لیے مناسب نہیں ہیں ان کی اصلاح فرمائیں :

- ۱۔ وہ بوجہ عدم دستیابی تقریر نامہ نوکری پر حاضر نہیں ہو سکا
- ۲۔ میرے نوٹ پشت صفحہ ہذا پر عمل کریں۔
- ۳۔ اس سلسلے میں محکمے کی سعی بالکل بے نتیجہ رہی۔
- ۴۔ سال منتمہ جون ۱۹۸۳ء کے منافع کی رپورٹ پیش ہے۔
- ۵۔ اس دفتر میں ملے کی تعداد مستقل عدم استحکام کا شکار رہی ہے۔
- ۶۔ خریداری مکمل ہونے کی تاریخ نئی سہولتوں کے میسر آنے کی تاریخ کے مطابق ہوگی۔
- ۷۔ براہ نوازش دہربانی میری درخواست منظور کی جائے۔
- ۸۔ میں نے اپنے ریکارڈ کو جانچا اور صحیح پایا۔
- ۹۔ اس خط کے پہنچنے میں تاخیر ہوئی۔
- ۱۰۔ انجینئر کا اکاؤنٹیشن کے ادریج منٹس کر لیے گئے ہیں۔
- ۱۱۔ نہ ہی آپ نے مراسلے کا جواب دیا اور نہ یاد دہانی کی۔
- ۱۲۔ کیونکہ آپ نے بروقت کاغذات ارسال نہیں کئے اس لئے اس معاملے پر غور نہیں کیا جاسکتا۔
- ۱۳۔ سالانہ نوٹروں کی کانفرنس سے خطاب کرتے ہوئے سیکرٹری صاحب نے فرمایا۔

غلط	صحیح
جون جون سے	جون سے
وہ نہ آیا	وہ نہیں آیا
اس ہی نے	اسی نے
کنھوں کو	کن کو
کون کون سے آئیں گے	کون کون آئے گا
نہ وہ آیا نہ آپ آئے	وہ آیا نہ آپ آئے
درحقیقت میں	حقیقت میں
استفادہ حاصل کرنا	استفادہ کرنا
اقدام اٹھانا	اقدام کرنا
باہمی گفت و شنید	گفت و شنید
بالواسطہ طور پر	بالواسطہ
برائے دہربانی کر کے	براہ دہربانی
دن بدن	روز بروز
آئے روز	آئے دن
کرم نوازی	کرم فرمائی
درحقیقت میں	درحقیقت



۱۲۔ یاقوت ہال جہاں اکثر تقریبات منعقد ہوتی ہیں میں آج کل مرمت کا کام ہو رہا ہے۔

۱۵۔ متعلقہ افسر جو آج کل چھٹی پر ہیں نے فائل میں یہ لکھا ہے۔

۱۶۔ برائے مہربانی میری درخواست پر مجددانہ طور فرمائیں۔

۱۷۔ ہم سوچ و بچار کے بعد اس فیصلے پر پہنچے ہیں۔

۱۸۔ درحقیقت میں آپ کا فیصلہ درست ہے۔

۱۹۔ یہ آپ کی کرم نوازی ہوگی۔

۲۰۔ ایسا ممکن ہو سکتا ہے۔

۲۱۔ اس نے باواسطہ طور پر اس معاملے میں مداخلت کی ہے۔

۲۲۔ فائل بعد ضروری کاغذات کے ارسال خدمت ہے۔

۲۳۔ میری تقرری بطور ڈائریکٹر ۲۴ دسمبر کو عمل میں آئی۔

۲۴۔ اس معاملے میں میں نے آپ کے مشوروں سے بہت استفادہ حاصل کیا۔

مندرجہ ذیل الفاظ کو املا کے اعتبار سے درست کریں:

آسای ۔ بالمشاف ۔ گذارش ۔ گذشتہ ۔ تقاضہ

## کتابیات

- ۱۔ اردو زبان اور اس کی تعلیمی ، ڈاکٹر سلیم خدائی۔ لاہور ، ۱۹۵۳ء
- ۲۔ حجاز اردو ، مقتدرہ قری زبان اسلام آباد ، ۱۹۸۳ء تا ۱۹۸۷ء (۲ جلدیں)
- ۳۔ " اردو نامہ " مجلس زبان و فہمی لاہور ، ۱۹۸۲ء ، ۱۹۸۴ء ، ۱۹۸۵ء (۳ جلدیں)
- ۴۔ انجیل مریاسی ، اسلامی شن ، لاہور ، جنوری ۱۹۸۰ء
- ۵۔ اہم نظائر ، مکتبہ فریدی ، اردو کالج ، کراچی ، جنوری ۱۹۸۶ء
- ۶۔ بھگت احمد ، کرنل محمد خان ، لاہور ، ۱۹۶۶ء
- ۷۔ ڈائریکٹر اردو ، احسن مامری ہسپتال یونیورسٹی علی گڑھ ، ۱۹۳۰ء
- ۸۔ تہذیب و کثافت برائے ادارہ ، ڈاکٹر محمد صدیق شبلی ، ڈاکٹر انعام الحق جاوید ، اسلام آباد ، ۱۹۸۴ء
- ۹۔ تعلیم و تہذیب ، پروفیسر حمید احمد خان ، مجلس ترقی ادب ، لاہور ، ۱۹۷۵ء
- ۱۰۔ جامع القواعد ( حصہ نمبر ) ، ڈاکٹر غلام مصطفیٰ خان ، مرکزی اردو بورڈ ، لاہور ، ۱۹۷۳ء
- ۱۱۔ جدید لغوی دستور العمل ، محمد انوار ، امانت علی ، لاہور ، ۱۹۸۳ء
- ۱۲۔ لغوی اردو ( انٹریڈکشن ) ، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی ، اسلام آباد ، ۱۹۸۳ء



- ۱۳۔ مولوی عبدالحمید،  
۱۹۸۳ء اجماع پبلیکیشنز، لاہور، اولی
- ۱۴۔ "تجلی شمس" لاہور، ۱۸۶۶ء تا ۱۸۶۷ء (مسل)
- ۱۵۔ نیاز فتح پوری، رسالہ "نقارہ" لاہور، ۱۹۱۳ء
- ۱۶۔ مختصر اصطلاحات و فقری، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۳ء

29. Bernstein, Theodore, *Watch Your Language*, Great Neck, New York, 1958.
30. Gowers, Sir Ernest, *Plain Words: Their ABC*, New York, 1955.
31. Hutchinson, Lois, *Standard Hand Book for Secretaries*, New York, 1950.
32. Mayo, Lucy Graves, *Communication Hand Book for Secretaries*, New York, 1958.
33. Quiller-Couch, Sir Arthur, *On the Art of Writing*, New York, 1916.
34. Sheppard, Mona, *Plain Letters*, New York, 1960.

- ۱۳۔ دفتر اردو برائے افسران و فانی حکومت
- ۱۴۔ دفتر ترکیبات، محاورات اور فقرات کا لغت
- ۱۵۔ دفتر طبعی کار
- ۱۶۔ دفتر معلومات
- ۱۷۔ روداد سیمینار، اسلام آباد و قاف کے مسائل
- ۱۸۔ زمزمہ محبت
- ۱۹۔ صحافتی زبان
- ۲۰۔ صحت الفاظ
- ۲۱۔ صحرا و دریا کے خطوط
- ۲۲۔ طبیعات علمی
- ۲۳۔ فلسفہ جدید کے حدود و احوال
- ۲۴۔ قرآن اور ادیب

- ۱۹۸۳ء علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد
- ۱۹۸۵ء مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد
- مارچ ۱۹۸۲ء غلام حسین، نوید پبلیکیشنز، لاہور
- ۱۹۸۳ء مولوی حمید الدین احمد، ادارہ ادبیات اردو، حیدر آباد دکن
- ۱۹۶۵ء مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد
- ۱۹۶۵ء ابو الکلام آزاد، مکتبہ ممبئی لائبریری، لاہور
- ۱۹۶۵ء ڈاکٹر مسکین علی حجازی، سنگ میل پبلیکیشنز، لاہور
- جولائی ۱۹۶۵ء سید بدر الحسن، فیروز سنز، لاہور
- ۱۹۸۵ء میرزا ادیب، لاہور
- ۱۹۲۱ء مترجم مولوی عبدالرحمان خان، جامعہ عثمانیہ حیدر آباد دکن
- ۱۹۶۸ء خواجہ غلام صادق، لاہور
- زائد ملک، مطبوعات حریت، راولپنڈی